



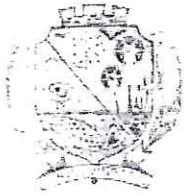
GOVERNO MUNICIPAL DE

**Santana
do Acaraú**

Trabalho e
dedicação ao
povo santanense!



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

TR.25.02.03.7C3-02 - DATA: 18/02/2025

Categoria: SERVIÇO

1. OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL JUNTO A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO.

2. DO FUNDAMENTO LEGAL:

2.1 O presente Termo de Referência está fundamentado nos ditames do artigo 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, nos decretos municipais Nº 071202/2023 de 07 de dezembro de 2023.

2.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021 11.1.

2.3 Os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A contratação de uma empresa especializada para realizar serviços de assessoria administrativa na área de gestão de recursos humanos e departamento de pessoal junto a diversas secretarias do município se faz necessária para garantir a eficiência e eficácia na gestão dos recursos humanos da administração pública. Com a crescente demanda por serviços públicos de qualidade, é fundamental contar com profissionais capacitados e especializados para garantir a correta aplicação das normas e procedimentos relacionados à gestão de pessoas.

3.2. Evidencia-se a necessidade de contratação do presente objeto para fins de se obter um direcionamento técnico especializado em busca de uma efetiva política de recursos humanos, alicerçada nas peculiaridades e estratégias da atual administração pública.

3.3. As principais vantagens na contratação de uma empresa especializada para realizar serviços de assessoria administrativa na área de gestão de recursos humanos e departamento de pessoal incluem:

3.3.1. Conformidade Legal e Segurança Jurídica: Garantia de que todas as rotinas trabalhistas, previdenciárias e tributárias sejam realizadas conforme a legislação vigente, reduzindo riscos de multas e passivos trabalhistas.

3.3.2. Redução de Custos Operacionais: Ao terceirizar funções administrativas, a empresa economiza com infraestrutura, sistemas especializados e treinamentos constantes da equipe interna.

3.3.3. Acesso a Conhecimento Especializado: Equipes de assessoria são compostas por profissionais altamente capacitados e atualizados com as melhores práticas e mudanças na legislação trabalhista.

3.3.4. Foco no Core Business: A empresa pode concentrar seus esforços em atividades estratégicas e no crescimento do negócio, deixando as operações administrativas a cargo de especialistas.

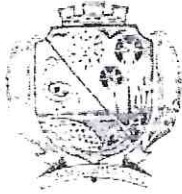
3.3.5. Eficiência e Agilidade nos Processos: Utilização de tecnologias avançadas e processos padronizados que agilizam rotinas de folha de pagamento, controle de ponto, admissões, rescisões, entre outros.

3.3.6. Consultoria Estratégica: Além da execução operacional, a assessoria pode fornecer insights estratégicos sobre gestão de talentos, desenvolvimento organizacional e políticas de remuneração.

3.3.7. Flexibilidade e Escalabilidade: Serviços ajustáveis conforme a necessidade da empresa, permitindo expansão ou redução das operações administrativas sem complexidades internas.

3.3.8. Confidencialidade e Segurança de Dados: Garantia de que informações sensíveis de colaboradores e da empresa sejam gerenciadas com altos padrões de segurança e confidencialidade.

3.4. Essas vantagens contribuem para uma gestão de RH mais estratégica, eficiente e alinhada às exigências legais, potencializando o desempenho organizacional.



4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1 A contratação de uma empresa para prestar serviços de assessoria técnica especializada em assessoria administrativa na área de gestão de recursos humanos (RH) e departamento de pessoal no município de Santana do Acaraú visa oferecer uma solução abrangente e integrada para otimizar a administração pública municipal. A proposta busca garantir eficiência, conformidade legal e modernização dos processos administrativos.

4.2. OBJETIVO GERAL DA SOLUÇÃO

4.2.1. Prover suporte técnico e estratégico à gestão municipal de recursos humanos e ao departamento de pessoal, assegurando o cumprimento das obrigações legais, a melhoria contínua dos processos administrativos, a valorização dos servidores e a maximização da eficiência na administração pública.

4.3. COMPONENTES PRINCIPAIS DA SOLUÇÃO

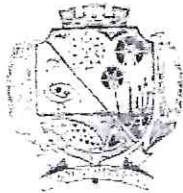
- 4.3.1. Consultoria, acompanhamento e assessoramento das etapas de inclusão ao e-Social;
- 4.3.2. Assessorar a gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismo de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiro;
- 4.3.3. Realizar atividades de padronização dos atos administrativo, a fim de permitir o município um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais;
- 4.3.4. Processamento e transmissão da folha de pagamento para E-social – envio das informações das tabelas S-1000(dados dos órgãos públicos S-1005 (dados das entidades dos órgãos públicos) S-1010 (rubricas) envio dos eventos S-2190 a S-2420 do layout do e- social);
- 4.3.5. Envio das informações dos eventos periódicos S-1200 (folha de pagamento do RGPS, S-1202, S-1207 (folha dos beneficiários) S-1298 (reabertura da folha e S-1299 fechamento da folha dos servidores e prestadores de serviços (retenção previdenciária);
- 4.3.6. Envio das informações dos eventos S-2210, S-2220 e S-2240 do leiaute do E-social de conformidade com sistema da folha de pagamento Cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED);
- 4.3.7. Comunicação de acidente (CAT);
- 4.3.8. Comunicação de despensas (CD);
- 4.3.9. Elaboração de relatórios gerenciais inerentes aos dados do setor para tomada de decisão por parte dos Gestores;
- 4.3.10. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) (DCTFWEB) referente a folha de pagamentos e DARFS;
- 4.3.11. Elaboração de folhas de pagamentos, avisos e recibos de férias, rescisões de contrato de trabalho;
- 4.3.12. Controle de Certidões do Município: Realização do acompanhamento e controle das certidões fiscais e trabalhistas da Prefeitura De Santana do Acaraú, como a Certidão Conjunta RFB/PGFN, CRF (Certidão de Regularidade Fiscal), e outras certidões necessárias para garantir que a Prefeitura esteja em conformidade com as exigências legais e fiscais. Isso inclui a verificação periódica da validade dessas certidões, o acompanhamento da regularização de eventuais pendências e a providência de atualizações quando necessário, assegurando que o Município possa atender a todas as demandas legais e contratuais sem interrupções.
- 4.3.13. Emissão dos DARF dos parcelamentos;
- 4.3.14. Acompanhamento da situação fiscal junto a RFB e CAUC;
- 4.3.15. Resumos previdenciário por setor com respectivos DARF;
- 4.3.16. Análise das informações inerentes a folha de pagamento para o envio ao SIM- Sistema de Informações Municipais, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceara.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

- 5.1.1. A contratação dos serviços em tela está prevista no plano de contratação anual 2025 das diversas Secretarias municipais, conforme determina a nova Lei de Licitações 14.133.
- 5.1.2. Essa contratação visa garantir a continuidade e qualidade dos serviços prestados à comunidade.
- 5.1.3. Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.
- 5.1.4. A execução dos serviços objeto da futura contratação deverá ser realizada, em regra, diretamente pela contratada, por intermédio de equipe técnica de profissionais com formações técnicas adequadas e experiências anteriores na execução de serviços técnicos semelhantes, observadas rigorosamente as especificações, prazos e condições contidas neste Termo de Referência.
- 5.1.5. Prazo para recebimento dos serviços, bem como critérios de pagamento serão detalhados neste Termo de Referência.

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



5.1.6. Os presentes requisitos de contratação foram elencados levando-se em consideração as peculiaridades do serviço a ser prestado.

5.1.7. Trata-se de serviço continuado.

5.1.8. A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

5.1.9. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

5.1.10. Em síntese, a contratada deverá obedecer às regras estabelecidas no edital de licitação, termo de referência, contrato e proposta, bem como os seus respectivos documentos complementares, conforme o caso.

5.1.11. Procedimentos e rotinas de execução serão detalhados neste Termo de Referência.

5.1.12. A escolha da empresa será realizada mediante processo licitatório, conforme as normas da Lei 14.133/2021, com foco na comprovação de capacidade técnica e na proposta metodológica para a execução dos serviços.

5.1.13. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

5.1.14. Os referidos serviços deverão ser prestados na cidade de Santana do Acaraú/CE, conforme solicitação da prefeitura municipal, em dias úteis, e em casos excepcionais de acordo com a administração;

5.1.15. As atividades do contratado deverão ser executadas em ambientes físicos determinados pela prefeitura municipal, a qual disponibilizará equipamentos de informática devidamente compatíveis com a desenvoltura dos serviços a serem executados, determinando o comparecimento de profissional, em turnos que se fizerem necessários, bem como a orientação técnica aos servidores da prefeitura municipal.

5.1.16. A prestação de serviços poderá ser executada também à distância, através de e-mail, telefone, fax e outros meios/software de acesso remoto, de modo que não fiquem prejudicados os serviços objeto deste termo de referência, em local devidamente estabelecido pela contratante, inclusive a sede da contratada.

5.1.17. Toda a documentação produzida pela assessoria elencada deverá ficar arquivada na sede da contratante, não podendo a mesma, em quaisquer hipóteses, ser retiradas das dependências da mesma, salvo por muito devidamente justificado.

5.2. REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO

5.2.1. Os requisitos necessários para que uma empresa seja contratada para a prestação de serviços técnicos especializados em assessoria administrativa na área de gestão de recursos humanos e departamento de pessoal dependerão das exigências previstas no edital de licitação ou no contrato administrativo, mas, em geral, devem incluir os seguintes:

5.2.1.1. Habilitação Jurídica:

- A empresa deve apresentar documentação que comprove sua regularidade jurídica, como:
- Contrato social ou estatuto social registrado e atualizado.
- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- Regularidade Fiscal e Trabalhista.
- Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais, estaduais e municipais.
- Certidão negativa de débitos relativos à seguridade social (INSS) e ao FGTS.
- Certidão de regularidade trabalhista (CNDT).

5.2.1.2. Qualificação Técnica:

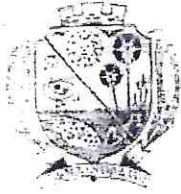
- A empresa deve comprovar capacidade técnica para prestar os serviços, o que pode incluir:
- Atestado(s) de capacidade técnica: Emitidos por clientes anteriores (públicos ou privados), comprovando a execução de serviços semelhantes em escopo, complexidade e volume.
- Equipe técnica qualificada: Relação de profissionais que irão executar os serviços, com comprovação de formação e experiência em áreas como gestão de recursos humanos, administração, ou áreas correlatas.
- Registro profissional: Quando aplicável, os responsáveis técnicos devem apresentar registro em conselho profissional, como CRA (Conselho Regional de Administração) ou CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

5.2.1.3. Regularidade Econômico-Financeira

- Certidões negativas de falência ou recuperação judicial.
- Demonstrações financeiras recentes que comprovem a capacidade econômico-financeira da empresa.
- Atendimento a Exigências Específicas do Edital ou Contrato
- Plano de trabalho ou proposta técnica: A empresa deve apresentar um plano detalhado demonstrando como pretende realizar os serviços, com cronograma, metodologia e indicadores de desempenho.
- Comprovação de experiência específica: A depender do edital, pode ser exigido que a empresa comprove experiência em setores públicos, especialmente em administração de pessoal ou gestão de RH em municípios.

5.2.1.4. Certificações e Autorizações

- Certificação de qualidade (opcional, mas desejável), como ISO 9001, para comprovar a qualidade da gestão administrativa.
- Alvarás e autorizações exigidos para atuação no local.



- c) Cumprimento de Normas Trabalhistas
d) Apresentação de documentos que comprovem a regularidade no cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias em relação aos próprios empregados.
- 5.2.5 Atendimento às Regras da Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021)
- 5.2.5.1. A empresa deve observar os critérios definidos na legislação, incluindo:
- a) Participação no processo licitatório, se for exigido.
b) Observância de critérios de habilitação, classificação e julgamento descritos no edital.
c) Garantias Contratuais (quando aplicável).
d) O edital pode exigir a apresentação de garantias contratuais, como seguro-garantia ou caução, para assegurar a execução do contrato.
e) Capacidade de Atender a Demandas Locais.
f) Presença física ou disponibilidade de atendimento presencial no município, se necessário.
g) Conhecimento da legislação local, incluindo regras específicas de regimes próprios de previdência e estatutos de servidores públicos
h) Deste modo, esses requisitos garantem que a empresa contratada tenha idoneidade, experiência e capacidade técnica para realizar os serviços com qualidade e eficiência, atendendo às necessidades específicas da administração pública.

5.3 JUSTIFICATIVAS PARA NÃO EXCLUSIVIDADE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP

5.3.1. Justifica-se a não realização de exclusividade e de cotas reservadas no presente certame, qual seja, para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte pelo fato de que, a exclusividade apesar dos itens que forem estimados, abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e dos itens que estiverem estimados acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serem separados por cotas, poderá representar prejuízos ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado de acordo com os seguintes motivos:

- Tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não tem se mostrado vantajoso para a administração pública municipal, principalmente em municípios e órgãos de pequeno e médio porte. Posto que é comum em licitações para bens divisíveis que em havendo cotas, que se verifique a cotação com preços diferentes para os mesmos itens licitados em cotas diferentes;
- Há casos em que os preços são divergentes cotados por empresas diferentes, de categorias tributárias diferentes, ou mesmo optantes pelo simples nacional, mas de tipos societários diferentes e há casos em que a diferença de valores cotados ocorre até para mesma empresa, sendo esta ME ou EPP, quando participa dos dois lotes ou itens em cotas diferentes.

5.3.2. Saliente-se que tais situações podem representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, causando atrasos processuais para as adequações de preços, assim como o transtorno de ter que se lidar com dois valores distintos para o mesmo item ou lote, muitas vezes frustrando-se licitações ou contratações, por atrasos em entregas de itens ou mesmo rescisões contratuais, além da Administração não ter suas necessidades atendidas a contento.

5.3.3. Outro fator importante é a garantia nos editais de licitação do Município de Santana do Acaraú, do cumprimento das normas contidas nos Art's. 42 a 45 da Lei nº 123/2006 e suas alterações, especificamente no que pertine a garantia da apresentação da regularidade fiscal apenas para a assinatura do contrato e na ocorrência do empate ficto previsto nos Art's 44 e 45 da referida norma legal.

5.3.4. Não se desconhece que a razão de ser da norma é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica (artigo 47 da LC no 123/06).

5.3.5. Contudo, esta disposição deve ser interpretada à luz da Constituição Federal, da Lei no 14.133/2021 (que estabelece normas gerais sobre licitações). A Constituição Federal prevê expressamente que no processo licitatório deve ser assegurada igualdade de condições a todos os concorrentes, ao passo que a Lei de Licitações dispõe que este se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a

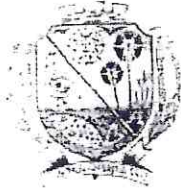
administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

5.3.6. O que se observa é que a Lei Complementar 123/2006 visa ampliar a participação das ME/EPP nas licitações, mas não elevar a hipossuficiência econômica das mesmas acima do interesse público.

5.3.7. Dessa forma, é importante sopesar princípios pertinentes ao presente certame como o da competitividade, da economicidade e da eficiência, buscando-se a "proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública", conforme é vislumbrado no artigo 11º da Lei n. 14.133/2021.

6. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

6.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de



Julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

6.2 Será selecionado fornecedor proponente da melhor oferta, desde que apresente a seguinte documentação e na seguinte forma:

6.3 Habilitação jurídica:

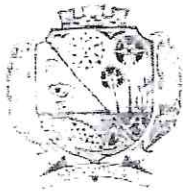
- a) Do Titular, no caso de firma individual ou do(s) sócio(s), quando se tratar de sociedade: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) 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>;
- d) 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;
- e) 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 n.º 77, de 18 de março de 2020.
- f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) 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. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.4 Habilitação fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
 - b) 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora -Geral da Fazenda Nacional.
 - c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
 - e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
 - f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - g) 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 6.4.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.
- 6.4.2 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual 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.

6.5 Qualificação Econômico -Financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) dos dois últimos exercícios sociais/fiscais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b.1) Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis.

Assim apresentados:

- Sociedades empresariais em geral: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído;
- Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;
- Sociedades simples: registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar -se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial;

d) As empresas constituídas a menos de um ano: apresentarão deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b.2) Entende-se que a expressão "na forma da lei" constante no item b.1, no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento).

b.3) As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

b.4) A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-lo na forma da lei.

b.5) Entende-se que a expressão "na forma da lei" constante no item b.4 engloba, no mínimo:

- Balanço Patrimonial;
- DRE - Demonstração do Resultado do Exercício;
- Termos de abertura e de encerramento;
- Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (Para efeito o que determina o artigo 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

OBS: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Artigo 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

b.6) As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

b.7) A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED. Para maiores informações, verificar o site www.receita.gov.br, no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

b.8) Com base nas informações constantes das Demonstrações Contábeis/Financeiras, as empresas deverão apresentar o cálculo dos índices financeiros, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), maior que ou igual a um (>1), Solvência Geral (SG), maior que ou igual a um (>1) e Liquidez Corrente (LC), maior que ou igual a um (>1), resultantes da aplicação das fórmulas:

$LG = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

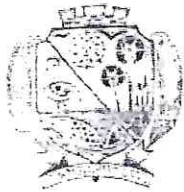
$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

b.8.1) Justificativa da exigência dos índices financeiros (Acórdão 354/2016 -Plenário-TCU| Súmula 289 | Relator: José Mucio Monteiro):

- Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto à empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período;
- Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:
Resultado da Liquidez Corrente:

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.
Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.

Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso;
c) O Índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa. Mas há exceções.

Justifica-se tal exigência, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira do (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante, bem como foi calculado com base no Acórdão 5026/2010 -Segunda Câmara-TCU | Relator: Augusto Sherman.

6.6 Qualificação Técnica:

a) Prova de inscrição, ou registro da LICITANTE na entidade profissional competente, CRA, que comprove sua habilitação para o exercício das atividades do objeto licitado.

b) Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de bens entregues, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, comprovando a execução do objeto, conforme Termo de Referência. - Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, CPF e RG, estando às informações sujeitas à conferência pela Pregoeira ou quem este indicar. Os atestados deverão estar necessariamente em nome da licitante.

1) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

2) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item "a", instrumento de nota fiscal e /ou contrato respectivo ao qual o atestado faz vinculação.

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

4) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

6.7 Declarações Complementares de Apresentação Obrigatória:

a) Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação.

b) Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

c) Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

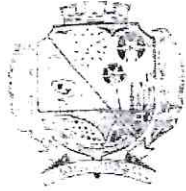
d) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

e) Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art. 7º da CF – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz, apresentado em papel timbrado da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível identificar quem assinou.

7. DO MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

7.1. 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 ou parcial.

7.2. 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.



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

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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.

7.6. DA FISCALIZAÇÃO

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

7.7. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

7.7.1 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.7.2 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, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II); Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.7.3 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

7.7.5 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.8. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

7.8.1. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8.2. Caso ocorra 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.9. DO GESTOR DO CONTRATO:

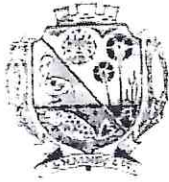
7.9.1. Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições (Artigo 10 subseção IV do Decreto Municipal nº 071202/23, de 07 de dezembro de 2023):

- I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VII - outras atividades compatíveis com a função.

8. DOS VALORES ESTIMADOS:

8.1. O custo estimado total da contratação:

- a) Secretaria de Educação: R\$ 50.799,96 (Cinquenta mil, setecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



- b) Secretaria de Gestão: R\$ 41.600,04 (Quarenta mil, seiscentos reais e quatro centavos)
- c) Secretaria do Trabalho e Assistência Social: R\$ 39.600,00 (Trinta e seis mil e seiscentos reais)
- d) Secretaria de Saúde: R\$ 50.600,00 (Cinquenta mil e seiscentos reais)
- e) Secretaria de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos: R\$ 49.800,00 (Quarenta e nove mil e oitocentos reais)

8.2. Os custos estimados de cada secretaria foram obtidos com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento.

8.3. Justificativa quanto ao sigilo do orçamento: Não haverá caráter sigiloso para a presente licitação.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1 Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos; no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

9.2 Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

9.3 Utilizar profissionais devidamente habilitados;

9.4 Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

9.5 Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

9.6 Responder perante a Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

9.7 Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento prévio, por escrito, da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do contrato;

9.8 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;

9.9 Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú;

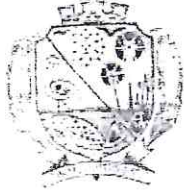
9.10 Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

9.11 Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

9.12 Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1 A Contratante se obriga a proporcionar a Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei Nº. 14.133/2021.



10.2 Fiscalizar e verificar se os serviços estão atendendo satisfatoriamente a necessidade pública para a qual foram requeridos.

10.3 Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com os serviços prestados, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.

10.4 Providenciar os pagamentos a CONTRATADA mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e recibo.

11. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

11.1 O prazo para o início de execução dos serviços desta licitação deverá ser de até 05 (cinco) dias, após a emissão/autorização da Ordem de Serviço;

11.2 Os profissionais terão uma carga horária de 64 (sessenta e quatro) horas/mês.
Obs.: A carga Horária refere-se à Prestação de Serviços de forma remota através de e-mail, videoconferências, aplicativos de mensagens, bem como presencial no local indicado pela Contratante, conforme demandas solicitadas pela contratante ou estratégias da atuação da empresa.

11.3 Devendo toda e qualquer orientação técnica ser dada somente por profissionais devidamente habilitados e ainda conforme detalhamento especificado no item 2.1 deste termo de referência.

11.3 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

12. DO CRITÉRIO E MEDIÇÕES DE PAGAMENTO:

12.1 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.

12.2 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. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3 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:

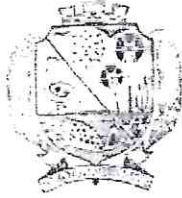
- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.4 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.

12.5 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.

12.6 A Administração deverá realizar consulta ao 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.

12.7 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.

12.8 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.

12.9 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.

12.10 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).

12.11 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.

12.12 O pagamento será efetuado em parcela única conforme nota fiscal, discriminada de acordo com a ordem de compra, devidamente atestada, ficando condicionado, ainda, a comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista.

12.13 O pagamento será creditado em favor do(s) fornecedor(es) através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

12.14 A contratante deverá conferir as faturas recebidas e, na hipótese de verificar erro ou omissão na fatura ou outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, a devolverá, para que a contratada providencie a correção no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis. Caso a nova fatura seja apresentada em data posterior ao estabelecido neste item, o pagamento poderá sofrer atrasos.

12.15 Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.16 É vetada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

12.17 Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos comprovantes relativos à regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), e a Justiça Trabalhista.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1 As despesas decorrentes do objeto deste Termo ocorrerão à conta de recursos específicos, consignados no Orçamento do Município, na seguinte dotação orçamentária:

a) Secretaria de Gestão

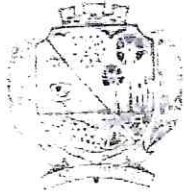
Dotação: 04 122 0002 2.005 - Gestão e Manutenção da Secretaria de Gestão
Elemento De Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica
Fonte De Recurso: 1500000000

b) Secretaria de Saúde

Dotação: 10 122 0002 2.033 - Gestão e Manutenção das Atividades Administrativa da Secretaria de Saúde
Elemento de Despesa: Outros serv. de terc. pessoa jurídica
Fonte de Recurso: 1500000000

c) Secretaria de Educação

Dotação: 12 122 0002 2.041 - Gestão e Manutenção do Fundo Municipal de Educação



Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica
Fonte de Recurso: 1500100100

d) Secretaria do Trabalho e Assistência Social
Dotação: 08 122 0002 2.083 - Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria Trabalho e Assistência Social
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica
Fonte de Recurso: 1500000000

e) Secretaria de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos
Dotação: 04 122 0002 2.013 - Gestão e Manut. das Atividades da Sec. de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recurso: 1500000000

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1 Diante da nova Lei de Licitações 14.133/2021, é importante ressaltar a necessidade de transparência e eficiência nos processos de contratação pública. A Contratação de Empresa que presta serviços técnicos especializados em assessoria administrativa na área de gestão de recursos humanos e departamento de pessoal no Município de Santana do Acaraú/CE deve seguir rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, probidade administrativa e vinculação ao instrumento convocatório.

14.2 Além disso, é fundamental que a administração pública promova a competitividade entre os participantes, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração. Nesse sentido, é imprescindível a realização de um processo licitatório transparente, que assegure a participação de todos os interessados e a escolha da proposta mais vantajosa para o município.

Santana do Acaraú-CE, 18 de Fevereiro de 2025.

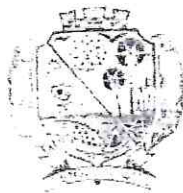
Maria Daniele de Oliveira
Equipe de Planejamento
PORTARIA Nº 020/2025

Lígia Santos de Menezes
Equipe de Planejamento
PORTARIA Nº 020/2025

Erica Maria Goreti de Lima
Equipe de Planejamento
PORTARIA Nº 020/2025

David Willis Carneiro Marques
Equipe de Planejamento
PORTARIA Nº 020/2025

Paula Grazieli Carneiro Julio
Secretário(a)
PORTARIA Nº 012/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30




Izabel Cristina Loliola Oliveira
Secretário(a)
PORTARIA Nº 007/2025

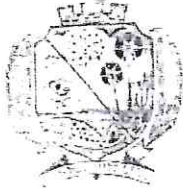

Ana Kílvia de Melo Moura Sabino
Secretário(a)
PORTARIA Nº 009/2025


Antonio Junior Carneiro
Secretário(a)
PORTARIA Nº 003/2025


José Celio Carneiro
Secretário(a)
PORTARIA Nº 004/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmsantanadoacarau/etp>
CHAVE: 7c39a5f991bef4a1e34187677a65871d





ANEXO I – PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Seq.	Descrição	Unid. Medida	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
1	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	MÊS	12	4.233,33	50.799,96
2	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL JUNTO A SECRETARIA DE GESTÃO.	MÊS	12	3.466,67	41.600,04
3	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL JUNTO A SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	MÊS	12	4.150,00	49.800,00
4	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE.	MÊS	12	4.216,67	50.600,04
5	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DE ASSISTENCIA SOCIAL	MÊS	12	3.300,00	39.600,00