

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

TR.26.02.27.FA8-01 - DATA: 12/05/2026

Categoria: SERVIÇO

1. DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL, INCLUINDO A ELABORAÇÃO, PROCESSAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL, CONTROLE DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E ASSESSORIA NOS PROCEDIMENTOS TRABALHISTAS, COM O OBJETIVO DE GARANTIR A CONFORMIDADE LEGAL E A EFICIÊNCIA NA GESTÃO DE PESSOAL DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE IBIAPINA/CE.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1 A empresa contratada deverá possuir experiência comprovada na prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria administrativa na área de recursos humanos e departamento de pessoal, bem como apresentar profissionais qualificados e capacitados para atender às necessidades do município de Ibiapina/CE.

2.2. As atividades a serem desenvolvidas consistem em:

- Padronização dos atos administrativos, a fim de permitir à administração um sistema perfeito de controle de pessoal
- Atendimentos técnicos aos Secretários e Ordenadores de Despesas das unidades administrativas quanto às demandas advindas do Sindicato dos Servidores Públicos e demais órgãos interessados na política de recursos humanos das secretarias
- Processamento, conferência e transmissão dos arquivos E – Social
- Processamento, conferência e transmissão dos arquivos EFDREINF
- Atendimentos técnicos as entidades e empresas detentoras de autorização para realização de consignados
- Atendimentos de consultas dos ordenadores de despesas e/ou servidores designados sobre matérias de interesse das secretarias, podendo sê-las por meio de telefone, e-mails ou pessoalmente no escritório-sede da empresa contratante, como também na sede da Prefeitura Municipal de Ibiapina - CE
- Orientação e acompanhamento do gerenciamento da Folha de Pagamento
- Elaboração de cálculos de gratificações, salário família, férias, terço de férias, horas extras, 13º salário, faltas, bem como todos os valores referentes a folha de pagamento
- Instrução aos servidores quanto a geração de informações para envio do Sistema de informações Municipais - SIM, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará
- Orientação junto aos Agentes Públicos sobre alterações da legislação previdenciária e trabalhista e do regime geral de previdência social
- Orientação na elaboração e transmissão de Guia de Recolhimento do FGTS e Informações Sociais-GFIP e individualização de FGTS
- Orientação para elaboração da DCTFWEB/MIT Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
- Acompanhamento dos débitos e créditos previdenciários junto à Receita Federal do Brasil, inclusive de parcelamentos
- Manter funcionário e/ou representante da empresa no município prestação de serviços in loco por no mínimo 16 Dezesesseis horas semanais
- Acompanhamento de Fiscalização junto à Receita Federal do Brasil
- Acompanhamento e orientações da regularidade do Município junto ao CAUC
- Controle de Certidões do Município
- Elaboração, quando necessário, do CAGED

2.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogáveis, na conformidade do art. 105 e seguintes da lei de Licitações e interesse das partes.

2.4 A presente demanda está enquadrada na prorrogação prevista nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de serviços de caráter continuado.

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

2.6. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação da empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria administrativa na área de recursos humanos e departamento de pessoal, com base no objeto descrito, encontra respaldo no artigo 30, inciso II, da Lei 14.133/2021, que estabelece a possibilidade de contratação de serviços técnicos especializados para a realização de atividades de suporte à gestão administrativa, financeira, contábil, jurídica, de comunicação, de tecnologia da informação, de recursos humanos, de auditoria, de engenharia, de arquitetura e de outras atividades correlatas ou acessórias.

Além disso, conforme o artigo 31, inciso III, da referida lei, a contratação de serviços técnicos especializados para assessoria e consultoria administrativa na área de recursos humanos e departamento de pessoal está em conformidade com a legislação vigente, uma vez que visa assegurar a conformidade legal e a eficiência na gestão de pessoal das Secretarias Municipais de Ibiapina/CE, garantindo o cumprimento das obrigações previdenciárias, o processamento correto da folha de pagamento mensal e a assessoria nos procedimentos trabalhistas, contribuindo para a melhoria da gestão pública.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1 A solução proposta para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria administrativa na área de recursos humanos e departamento de pessoal consiste na terceirização de atividades relacionadas à gestão de pessoal das Secretarias Municipais de Ibiapina/CE.

4.2 A empresa contratada será responsável pela elaboração, processamento e acompanhamento da folha de pagamento mensal, controle das obrigações previdenciárias, assessoria nos procedimentos trabalhistas, garantindo a conformidade legal e a eficiência na gestão de pessoal.

4.3 Além disso, a empresa especializada também irá oferecer suporte técnico para a resolução de questões relacionadas à gestão de recursos humanos, fornecendo orientações e soluções para otimizar os processos internos das Secretarias Municipais.

4.4 Com a contratação da empresa para executar a consultoria, a administração municipal poderá focar em suas atividades-fim, enquanto a empresa contratada se encarrega de garantir a correta execução das atividades relacionadas à gestão de pessoal, contribuindo para a melhoria da eficiência e qualidade dos serviços prestados à população de Ibiapina/CE.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1 Para a contratação da empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria administrativa na área de recursos humanos e departamento de pessoal, é necessário que a empresa possua experiência comprovada na área, com pelo menos 5 anos de atuação no mercado.

5.2 A empresa contratada deve contar com profissionais qualificados e capacitados para realizar os serviços de elaboração, processamento e acompanhamento da folha de pagamento mensal, controle das obrigações previdenciárias e assessoria nos procedimentos trabalhistas.

5.3 É imprescindível que a empresa tenha conhecimento atualizado das legislações trabalhistas e previdenciárias vigentes, garantindo assim a conformidade legal e a eficiência na gestão de pessoal das Secretarias Municipais de Ibiapina/CE.

5.4 A empresa contratada deve possuir estrutura adequada para atender às demandas das Secretarias Municipais, garantindo agilidade e eficiência na prestação dos serviços.

5.5 É fundamental que a empresa tenha disponibilidade para atender às necessidades das Secretarias Municipais, com prazos estabelecidos para a entrega dos serviços e disponibilidade para reuniões e atendimentos presenciais, quando necessário.

5.6 A empresa deve apresentar referências de clientes anteriores, comprovando a qualidade dos serviços prestados e a satisfação dos mesmos.

5.7 A empresa contratada deve possuir seguro de responsabilidade civil, garantindo a segurança das informações e dos dados dos funcionários das Secretarias Municipais.

5.8 A empresa deverá apresentar proposta técnica detalhada, contendo a descrição dos serviços a serem prestados, a metodologia de trabalho, o cronograma de execução e os valores a serem cobrados pelos serviços.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO:

6.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

7.2. Os serviços deverão ser executados, observando rigorosamente as condições contidas neste instrumento, no edital e seus anexos e disposições constantes da proposta de preços, bem ainda as normas vigentes, assumindo o prestador dos serviços a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, sendo que a não observância destas condições implicará na não aceitação dos itens, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da contratada.

7.3. Os serviços contratados serão prestados de forma presencial e não presencial, da seguinte forma:

a) Os serviços presenciais serão prestados junto ao Setor de Recursos Humanos do Município de Ibiapina, com carga horária de 40 (quarenta) horas/mês, correndo às expensas da Contratada todos os custos relativos a passagens, hospedagem, alimentação e demais despesas necessárias à execução dos serviços.

b) Os serviços não presenciais serão prestados à distância, através de correio eletrônico (e-mail), ou telefone, ou chat de mensagens instantâneas, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, devendo toda e qualquer orientação ser prestada formalmente, por meio de profissionais devidamente habilitados. Os serviços de assessoria e consultoria não presenciais serão ilimitados, podendo o Município solicitá-los de segunda a sexta-feira, no horário de 8:00h às 17:00h.

8. DO MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

8.1. 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).

8.2. 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).

8.3. 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

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

8.5. 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.

8.6. 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).

8.7. 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.

8.7.1. 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;

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

8.7.3. 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.

8.7.4. 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).

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

8.8. 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.

8.8.1. 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.

8.9. 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.

8.9.1. 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.

8.9.2. 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.

8.9.3. 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.

8.9.4. 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.

8.10. 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.

8.11. 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

9. DO CRITÉRIO E MEDIÇÕES DE PAGAMENTO:

8.1 O critério de pagamento para a empresa contratada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria administrativa na área de recursos humanos e departamento de pessoal será baseado na entrega dos serviços conforme o estabelecido no contrato.

8.2 As medições de pagamento serão realizadas mensalmente, considerando a efetiva execução dos serviços de elaboração, processamento e acompanhamento da folha de pagamento mensal, controle das obrigações previdenciárias e assessoria nos procedimentos trabalhistas, de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais de Ibiapina/CE.

8.3 Para a medição de pagamento, será considerada a conformidade legal e a eficiência na gestão de pessoal das Secretarias Municipais, avaliando a qualidade e a pontualidade na entrega dos serviços prestados pela empresa contratada.

8.4 Eventuais atrasos ou falhas na execução dos serviços poderão acarretar em penalidades previstas em contrato, bem como na suspensão do pagamento até a regularização da situação.

8.5 A empresa contratada deverá apresentar relatórios mensais de prestação de contas, comprovando a execução dos serviços e os resultados alcançados, para que as medições de pagamento sejam realizadas de forma transparente e eficaz.

10. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

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

JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA

Importante trazer à colação o conceito de CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA adotado na Lei nº 14.133/2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XXXVIII - concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

O inciso XIV do art. 6º da NLLC define bens e serviços especiais como “aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do caput deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante”.

Para Marçal Justen Filho: “... para a configuração de um bem ou serviço especial não comum (especial) basta um nível mínimo de complexidade ou especialidade para deixar de existir um bem comum.” (Justen Filho, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2021, p. 167).

O art. 29 da Lei nº 14.133/2021 veda a utilização da modalidade o pregão nas licitações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, cuja definição se encontra no inciso XVIII do art. 6º da NLLC.

Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea “a” do inciso XXI do caput do art. 6º desta Lei.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[..]

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
- d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

Considerando que o objeto licitado visa à prestação de serviços de consultoria especializada em gestão de pessoas, enquadrados na definição de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, de complexidade técnica, será adotada a modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA no caso em apreço.

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

HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

10.4. 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>;

10.5. 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;

10.6. 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.

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

10.8. 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;

10.9. 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.

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

10.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

10.12. 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.

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

10.14. 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;

10.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

10.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais 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.

10.18. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

10.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

10.21. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

10.22. 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.

10.23. 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 (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

10.24. 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).

10.24.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social

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

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.26. Comprovação de aptidão para prestação ao serviço em características compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado de Capacidade Técnico-Operacional de no mínimo 01 (um) anos consecutivos, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público que deverão ser apresentados no momento da apresentação dos documentos de habilitação.

10.27. A exigência de comprovação por meio de atestados, com o objetivo demonstrar que a empresa possui capacidade operacional consolidada, comprovada pela renovação de contratos ao longo de um período contínuo, minimizando o risco de falhas na execução do objeto contratado, devendo conter no mínimo, as seguintes informações:

- a) razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor,
- b) descrição do objeto e prazo contratado;
- c) assinatura e nome legível do responsável pela gestão do contrato.

10.28. As Secretarias requisitantes, se resguarda no direito de diligenciar junto ao licitante emitente do Atestado/Declaração de capacidade Técnica a, amparados pelo artigo 64 da Lei nº 14.133/2021, visando a obter informações sobre o fornecimento prestado e cópias das respectivas notas fiscais de execução dos serviços e/ou outros documentos: comprobatórios do conteúdo.

10.29. Prova de Inscrição da empresa junto ao Conselho Regional de Administração — CRA, seção da sede da empresa, de acordo com a Lei Federal nº 4.769/65, Decreto Regulamentador nº 61.934/67, e do(s) responsável(is) técnico(s), acompanhado da certidão de regularidade do seu responsável técnico junto ao CRA e/ou Prova de Inscrição da empresa junto ao Conselho Regional de Contabilidade — CRC, seção da sede da empresa, de acordo com o Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, e do(s) responsável(is) técnico(s), acompanhado da certidão de regularidade do seu responsável técnico junto ao CRC.

I) A licitante deverá comprovar que possui em seu corpo técnico:

II) Apresentar 01 (um) profissional que possui nível superior em administração devidamente registrado no CRA e com atestado de execução dos serviços objeto do contrato e/ou Apresentar 01 (um) profissional que possua nível superior em Contabilidade devidamente registrado no CRC e com atestado de execução dos serviços objeto do contrato.

V) Indicação da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, composta por no mínimo 02 (dois) profissional de nível superior com registro em órgão competente para a finalidade do objeto, com experiência comprovada através de atestado de capacidade técnica, Contador,

VI) Administrador, todos com atestado de capacidade técnica comprovada

10.30. A apresentação de comprovação empregatícia através dos seguintes requisitos:

a) EMPREGADO: Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, expedida pelo Ministério do Trabalho - DRT; Ficha de Registro de Empregado (FRE) que demonstre a identificação do profissional, bem como da informação da (GRIP) dos últimos 03 (três) meses imediatamente anteriores a presente licitação;

b) SÓCIO: contrato social ou estatuto social, "devidamente registrado no órgão competente, comprovando que participa da sociedade, pelo menos, desde o mês anterior ao da publicação deste edital;

c) DIRETOR: cópia autenticada do contrato social registrado legalmente comprovando a função, pelo menos, desde o mês anterior ao da publicação deste Edital, em se tratando de firma individual ou, limitada, ou ainda da ata assembleia de sua investidura no cargo, devidamente publicada na imprensa oficial, em se tratando de sociedade anônima; ou;

d) CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: contrato de prestação de serviços, dentro do prazo de validade, comprovando vínculo profissional da empresa para com o prestador de serviço, com firma reconhecida do contratado e do contratante.

e) Os profissionais de nível superior indicado pela licitante e os demais profissionais, deverão comprovar sua formação através de diplomas ou certificados de conclusão de curso.

f) Os profissionais indicados pela licitante deverão participar permanentemente dos serviços objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

11. DOS VALORES ESTIMADOS:

Portanto, com base nesses dados, o valor estimado e orçado para o atendimento das despesas da futura contratação é de R\$ 246.538,56. Esse valor foi obtido através de uma pesquisa de mercado realizada pela Seção de Cotação da Prefeitura Municipal de Ibiapina, seguindo as orientações do Tribunal de Contas da União e da Lei Federal nº 14.133/2021. Essa estimativa foi feita com base na média dos valores obtidos na pesquisa de preços junto ao Banco de Preços, considerando os parâmetros legais e os preços unitários referenciais.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Dotação: 04 122 0402 2.008 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA ADMINISTRACAO E FINANÇAS
Elemento: 33.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Subelemento: 33.90.39.05 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS
Fonte de recuso: 1500000000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTO

Dotação: 12 361 1215 2.024 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCACAO
Elemento: 33.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Subelemento: 33.90.39.05 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS
Fonte de recuso: 1500000000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTO

Dotação: 10 122 0402 2.031 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
Elemento: 33.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Subelemento: 33.90.39.05 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS
Fonte de recuso: 1500000000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTO

Dotação: 08 122 0402 2.047 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL
Elemento: 33.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Subelemento: 33.90.39.05 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS
Fonte de recuso: 1500000000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTO

Ibiapina-CE, 12 de Maio de 2026.

Karlos Ulysses Timbo da Costa
Secretário (a) da Saúde

Francisco Cleano Lima Melo
Secretário (a) da Educação

Myriam Matias da Silva
Secretário (a) de Assistência e Desenvolvimento Social

Adeilton Mendonça Amaro
Secretário (a) de Administração e Finanças
portaria 323/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmibiapina/etp>
CHAVE: fa83913474984093ec143f9ecd86712a



ANEXO I – PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Seq.	Descrição	Unid. Medida	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
1	<p>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM RECURSOS HUMANOS, JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL •</p> <p>PADRONIZAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS, A FIM DE PERMITIR À ADMINISTRAÇÃO UM SISTEMA PERFEITO DE CONTROLE DE PESSOAL •</p> <p>ATENDIMENTOS TÉCNICOS AOS SECRETÁRIOS E ORDENADORES DE DESPESAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUANTO ÀS DEMANDAS ADVINDAS DO SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS E DEMAIS ÓRGÃOS INTERESSADOS NA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DAS SECRETARIAS •</p> <p>PROCESSAMENTO, CONFERENCIA E TRANSMISSÃO DOS ARQUIVOS E – SOCIAL •</p> <p>PROCESSAMENTO, CONFERENCIA E TRANSMISSÃO DOS ARQUIVOS EFDREINF •</p> <p>ATENDIMENTOS TÉCNICOS AS ENTIDADES E EMPRESAS DETENTORAS DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONSIGNADOS •</p> <p>ATENDIMENTOS DE CONSULTAS DOS ORDENADORES DE DESPESAS E/OU SERVIDORES DESIGNADOS SOBRE MATÉRIAS DE INTERESSE DAS SECRETARIAS, PODENDO SÉ-LAS POR MEIO DE TELEFONE, E-MAILS OU PESSOALMENTE NO ESCRITÓRIO-SEDE DA EMPRESA CONTRATANTE, COMO TAMBÉM NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA - CE •</p> <p>ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO GERENCIAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO •</p> <p>ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS DE GRATIFICAÇÕES, SALÁRIO FAMÍLIA, FÉRIAS, TERÇO DE FÉRIAS, HORAS EXTRAS, 13º SALÁRIO, FALTAS, BEM COMO TODOS OS VALORES REFERENTES A FOLHA DE PAGAMENTO •</p> <p>INSTRUÇÃO AOS SERVIDORES QUANTO A GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA ENVIO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS - SIM, JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ •</p> <p>ORIENTAÇÃO JUNTO AOS AGENTES PÚBLICOS SOBRE ALTERAÇÕES DA LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA E DO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL •</p> <p>ORIENTAÇÃO NA ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES SOCIAIS-GFLP E INDIVIDUALIZAÇÃO DE FGTS •</p> <p>ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DA DCTFWEB/MIT DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS •</p> <p>ACOMPANHAMENTO DOS DÉBITOS E CRÉDITOS PREVIDENCIÁRIOS JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL, INCLUSIVE DE PARCELAMENTOS •</p> <p>MANTER FUNCIONÁRIO E/OU REPRESENTANTE DA EMPRESA NO MUNICÍPIO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS IN LOCO POR NO MÍNIMO 16 DEZESSEIS HORAS SEMANAIS •</p> <p>ACOMPANHAMENTO DE FISCALIZAÇÃO JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL •</p> <p>ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÕES DA REGULARIDADE DO MUNICÍPIO JUNTO AO CAUC •</p> <p>CONTROLE DE CERTIDÕES DO MUNICÍPIO •</p> <p>ELABORAÇÃO, QUANDO NECESSÁRIO, DO CAGED</p>	MÊS	12	5.090,00	61.080,00
2	<p>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM RECURSOS HUMANOS, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS •</p> <p>PADRONIZAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS, A FIM DE PERMITIR À ADMINISTRAÇÃO UM SISTEMA PERFEITO DE CONTROLE DE PESSOAL •</p> <p>ATENDIMENTOS TÉCNICOS AOS SECRETÁRIOS E ORDENADORES DE DESPESAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUANTO ÀS DEMANDAS ADVINDAS DO SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS E DEMAIS ÓRGÃOS INTERESSADOS NA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DAS SECRETARIAS •</p> <p>PROCESSAMENTO, CONFERENCIA E TRANSMISSÃO DOS ARQUIVOS E – SOCIAL •</p> <p>PROCESSAMENTO, CONFERENCIA E TRANSMISSÃO DOS ARQUIVOS EFDREINF •</p> <p>ATENDIMENTOS TÉCNICOS AS ENTIDADES E EMPRESAS DETENTORAS DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONSIGNADOS •</p> <p>ATENDIMENTOS DE CONSULTAS DOS ORDENADORES DE DESPESAS E/OU SERVIDORES DESIGNADOS SOBRE MATÉRIAS DE INTERESSE DAS SECRETARIAS, PODENDO SÉ-LAS POR MEIO DE TELEFONE, E-MAILS OU PESSOALMENTE NO</p>	MÊS	12	5.066,33	60.795,96

	<p>ESCRITÓRIO-SEDE DA EMPRESA CONTRATANTE, COMO TAMBÉM NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA - CE • ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO GERENCIAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO • ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS DE GRATIFICAÇÕES, SALÁRIO FAMÍLIA, FÉRIAS, TERÇO DE FÉRIAS, HORAS EXTRAS, 13º SALÁRIO, FALTAS, BEM COMO TODOS OS VALORES REFERENTES A FOLHA DE PAGAMENTO • INSTRUÇÃO AOS SERVIDORES QUANTO A GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA ENVIO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS - SIM, JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ • ORIENTAÇÃO JUNTO AOS AGENTES PÚBLICOS SOBRE ALTERAÇÕES DA LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA E DO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL • ORIENTAÇÃO NA ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES SOCIAIS-GFLP E INDIVIDUALIZAÇÃO DE FGTS • ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DA DCTFWEB/MIT DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS • ACOMPANHAMENTO DOS DÉBITOS E CRÉDITOS PREVIDENCIÁRIOS JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL, INCLUSIVE DE PARCELAMENTOS • MANTER FUNCIONÁRIO E/OU REPRESENTANTE DA EMPRESA NO MUNICÍPIO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS IN LOCO POR NO MÍNIMO 16 DEZESSEIS HORAS SEMANAIS • ACOMPANHAMENTO DE FISCALIZAÇÃO JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL • ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÕES DA REGULARIDADE DO MUNICÍPIO JUNTO AO CAUC • CONTROLE DE CERTIDÕES DO MUNICÍPIO • ELABORAÇÃO, QUANDO NECESSÁRIO, DO CAGED</p>				
3	<p>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM RECURSOS HUMANOS, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO • PADRONIZAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS, A FIM DE PERMITIR À ADMINISTRAÇÃO UM SISTEMA PERFEITO DE CONTROLE DE PESSOAL • ATENDIMENTOS TÉCNICOS AOS SECRETÁRIOS E ORDENADORES DE DESPESAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUANTO ÀS DEMANDAS ADVINDAS DO SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS E DEMAIS ÓRGÃOS INTERESSADOS NA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DAS SECRETARIAS • PROCESSAMENTO, CONFERENCIA E TRANSMISSÃO DOS ARQUIVOS E – SOCIAL • PROCESSAMENTO, CONFERENCIA E TRANSMISSÃO DOS ARQUIVOS EFDREINF • ATENDIMENTOS TÉCNICOS AS ENTIDADES E EMPRESAS DETENTORAS DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONSIGNADOS • ATENDIMENTOS DE CONSULTAS DOS ORDENADORES DE DESPESAS E/OU SERVIDORES DESIGNADOS SOBRE MATÉRIAS DE INTERESSE DAS SECRETARIAS, PODENDO SÊ-LAS POR MEIO DE TELEFONE, E-MAILS OU PESSOALMENTE NO ESCRITÓRIO-SEDE DA EMPRESA CONTRATANTE, COMO TAMBÉM NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA - CE • ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO GERENCIAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO • ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS DE GRATIFICAÇÕES, SALÁRIO FAMÍLIA, FÉRIAS, TERÇO DE FÉRIAS, HORAS EXTRAS, 13º SALÁRIO, FALTAS, BEM COMO TODOS OS VALORES REFERENTES A FOLHA DE PAGAMENTO • INSTRUÇÃO AOS SERVIDORES QUANTO A GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA ENVIO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS - SIM, JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ • ORIENTAÇÃO JUNTO AOS AGENTES PÚBLICOS SOBRE ALTERAÇÕES DA LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA E DO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL • ORIENTAÇÃO NA ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES SOCIAIS-GFLP E INDIVIDUALIZAÇÃO DE FGTS • ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DA DCTFWEB/MIT DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS • ACOMPANHAMENTO DOS DÉBITOS E CRÉDITOS PREVIDENCIÁRIOS JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL, INCLUSIVE DE PARCELAMENTOS • MANTER FUNCIONÁRIO E/OU REPRESENTANTE DA EMPRESA NO MUNICÍPIO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS IN LOCO POR NO MÍNIMO 16 DEZESSEIS HORAS SEMANAIS • ACOMPANHAMENTO DE FISCALIZAÇÃO JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL • ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÕES DA REGULARIDADE DO MUNICÍPIO JUNTO AO CAUC •</p>	MÊS	12	5.044,11	60.529,32

	CONTROLE DE CERTIDÕES DO MUNICÍPIO • ELABORAÇÃO, QUANDO NECESSÁRIO, DO CAGED				
4	<p>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ACESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVO EM RECURSOS HUMANOS, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE • PADRONIZAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS, A FIM DE PERMITIR À ADMINISTRAÇÃO UM SISTEMA PERFEITO DE CONTROLE DE PESSOAL • ATENDIMENTOS TÉCNICOS AOS SECRETÁRIOS E ORDENADORES DE DESPESAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUANTO ÀS DEMANDAS ADVINDAS DO SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS E DEMAIS ÓRGÃOS INTERESSADOS NA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DAS SECRETARIAS • PROCESSAMENTO, CONFERENCIA E TRANSMISSÃO DOS ARQUIVOS E - SOCIAL • PROCESSAMENTO, CONFERENCIA E TRANSMISSÃO DOS ARQUIVOS EFDREINF • ATENDIMENTOS TÉCNICOS AS ENTIDADES E EMPRESAS DETENTORAS DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONSIGNADOS • ATENDIMENTOS DE CONSULTAS DOS ORDENADORES DE DESPESAS E/OU SERVIDORES DESIGNADOS SOBRE MATÉRIAS DE INTERESSE DAS SECRETARIAS, PODENDO SÊ-LAS POR MEIO DE TELEFONE, E-MAILS OU PESSOALMENTE NO ESCRITÓRIO-SEDE DA EMPRESA CONTRATANTE, COMO TAMBÉM NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA - CE • ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO GERENCIAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO • ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS DE GRATIFICAÇÕES, SALÁRIO FAMÍLIA, FÉRIAS, TERÇO DE FÉRIAS, HORAS EXTRAS, 13º SALÁRIO, FALTAS, BEM COMO TODOS OS VALORES REFERENTES A FOLHA DE PAGAMENTO • INSTRUÇÃO AOS SERVIDORES QUANTO A GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA ENVIO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS - SIM, JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ • ORIENTAÇÃO JUNTO AOS AGENTES PÚBLICOS SOBRE ALTERAÇÕES DA LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA E DO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL • ORIENTAÇÃO NA ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES SOCIAIS-GFLP E INDIVIDUALIZAÇÃO DE FGTS • ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DA DCTFWEB/MIT DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS • ACOMPANHAMENTO DOS DÉBITOS E CRÉDITOS PREVIDENCIÁRIOS JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL, INCLUSIVE DE PARCELAMENTOS • MANTER FUNCIONÁRIO E/OU REPRESENTANTE DA EMPRESA NO MUNICÍPIO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS IN LOCO POR NO MÍNIMO 16 DEZESSEIS HORAS SEMANAIS • ACOMPANHAMENTO DE FISCALIZAÇÃO JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL • ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÕES DA REGULARIDADE DO MUNICÍPIO JUNTO AO CAUC • CONTROLE DE CERTIDÕES DO MUNICÍPIO • ELABORAÇÃO, QUANDO NECESSÁRIO, DO CAGED</p>	MÊS	12	5.344,44	64.133,28
				Total geral:	246.538,56