



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

127

1. DO OBJETO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E OUTROS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS AO SETOR PESSOAL DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE IPUEIRAS-CE

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir maior eficiência, regularidade e conformidade legal na execução das atividades de gestão de recursos humanos, processamento da folha de pagamento e demais rotinas administrativas relacionadas ao setor de pessoal das diversas Secretarias do Município de Ipueiras/CE.

A administração pública municipal, diante da complexidade crescente das normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais e administrativas que regem a gestão de pessoal, demanda suporte técnico especializado e continuamente atualizado, a fim de assegurar o correto cumprimento das obrigações legais, evitando inconsistências, passivos trabalhistas, autuações por órgãos de controle e prejuízos ao erário.

Além disso, a contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria em Recursos Humanos permitirá a padronização de procedimentos entre as Secretarias, promovendo maior integração, organização e controle dos processos de admissão, desligamento, elaboração da folha de pagamento, obrigações acessórias, sistemas de informações governamentais e demais atividades correlatas.

Ressalta-se ainda que a equipe interna da Administração Pública Municipal, embora dedicada e competente, não dispõe de todos os recursos técnicos altamente especializados e atualizados necessários para acompanhar as constantes alterações legislativas e normativas aplicáveis à área de pessoal, o que reforça a necessidade de apoio técnico externo qualificado.

Dessa forma, a contratação visa assegurar maior eficiência administrativa, transparência, segurança jurídica e conformidade das rotinas de pessoal, contribuindo diretamente para a melhoria da gestão pública municipal e para a correta aplicação dos recursos públicos.

3. CRITÉRIO ADOTADO PARA REALIZAÇÃO DA CONCORRÊNCIA, FORMA "ELETRÔNICA"

3.1. Por ser realizado totalmente online, a concorrência eletrônico permite uma grande economia logística. Isso acontece porque não há necessidades de despender recursos para deslocamento – seja pagamento de passagens aéreas ou rodoviárias ou mesmo combustível – nem com serviços de hospedagem, traslados e alimentação. Afinal, não existe necessidade de que alguém da empresa viaje para acompanhar os processos, independentemente da região – economia essa que se traduz no preço final. Por ser feito via internet, acaba facilitando a participação de empresas de qualquer localidade e como permite que os preços sejam rebaixados durante o processo, aumenta a competitividade.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS:

LOTE ÚNICO			
Item	Descrição	Unidade	QTD
01	SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA AREA DE RECURSOS HUMANOS- SEC. GOVERNO Especificação : Apoio e orientação para elaboração ou adaptação dos regulamentos requeridos pela Lei nº Assessoria e Consultoria na gestão de pessoal, de forma a cumprir as leis regulamentadoras pertinentes - Emitir, quando necessário, as respectivas notas técnicas de orientação - Processamento da folha de pagamento mensal, incluindo geração dos arquivos do Sistema de informações Municipal ? SIM, junto ao TCE - Elaboração e processamento da folha de pagamento - Elaboração e processamento da RAIS - Relação Anual de Informações Sociais - Elaboração e individualização mensal da GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS - Elaboração quando necessário do CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - Acompanhamento mensal dos pagamentos de parcelamentos junto ao INSS - Manutenção da adimplência da Prefeitura Municipal de Ipueiras referente ao INSS e Receita Federal - Orientação no controle da ficha funcional - Suporte de conferência na execução dos contratos administrativos - Orientação e desenvolvimento das habilidades técnicas dos servidores	Mês	12
02	SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA AREA DE RECURSOS HUMANOS- SEC.SAST Especificação : Apoio e orientação para elaboração ou adaptação dos regulamentos requeridos pela Lei nº Assessoria e Consultoria na gestão de pessoal, de forma a cumprir as leis regulamentadoras pertinentes - Emitir, quando necessário, as respectivas notas técnicas de orientação - Processamento da folha de pagamento mensal, incluindo geração dos arquivos do Sistema de informações Municipal ? SIM, junto ao TCE - Elaboração e processamento da folha de pagamento - Elaboração e processamento da RAIS - Relação Anual de Informações Sociais - Elaboração e individualização mensal da GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS - Elaboração quando necessário do CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - Acompanhamento mensal dos pagamentos de parcelamentos junto ao INSS - Manutenção da adimplência da Prefeitura Municipal de Ipueiras referente ao INSS e Receita Federal -	Mês	12



	Orientação no controle da ficha funcional - Suporte de conferência na execução dos contratos administrativos - Orientação e desenvolvimento das habilidades técnicas dos servidores		
03	SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - SEC. EDUCAÇÃO Especificação : Apoio e orientação para elaboração ou adaptação dos regulamentos requeridos pela Lei nº Assessoria e Consultoria na gestão de pessoal, de forma a cumprir as leis regulamentadoras pertinentes - Emitir, quando necessário, as respectivas notas técnicas de orientação - Processamento da folha de pagamento mensal, incluindo geração dos arquivos do Sistema de Informações Municipal ? SIM, junto ao TCE - Elaboração e processamento da folha de pagamento - Elaboração e processamento da RAIS - Relação Anual de Informações Sociais - Elaboração e individualização mensal da GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS - Elaboração quando necessário do CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - Acompanhamento mensal dos pagamentos de parcelamentos junto ao INSS - Manutenção da adimplência da Prefeitura Municipal de Ipueiras referente ao INSS e Receita Federal - Orientação no controle da ficha funcional - Suporte de conferência na execução dos contratos administrativos - Orientação e desenvolvimento das habilidades técnicas dos servidores - Processamento dos Arquivos para SIOPE.	Mês	12
04	SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- SEC. SAÚDE Especificação : -Apoio e orientação para elaboração ou adaptação dos regulamentos requeridos pela Lei nº Assessoria e Consultoria na gestão de pessoal, de forma a cumprir as leis regulamentadoras pertinentes - Emitir, quando necessário, as respectivas notas técnicas de orientação - Processamento da folha de pagamento mensal, incluindo geração dos arquivos do Sistema de Informações Municipal ? SIM, junto ao TCE - Elaboração e processamento da folha de pagamento - Elaboração e processamento da RAIS - Relação Anual de Informações Sociais - Elaboração e individualização mensal da GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS - Elaboração quando necessário do CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - Acompanhamento mensal dos pagamentos de parcelamentos junto ao INSS - Manutenção da adimplência da Prefeitura Municipal de Ipueiras referente ao INSS e Receita Federal - Orientação no controle da ficha funcional - Suporte de conferência na execução dos contratos administrativos - Orientação e desenvolvimento das habilidades técnicas dos servidores	Mês	12

A adoção de orçamento sigiloso, nos termos da lei nº 14.133/21, visa preservar a competitividade do certame, evitando que os licitantes balizem suas propostas pelo valor estimado da Administração, o que pode comprometer a obtenção da proposta mais vantajosa. O sigilo é medida excepcional, devidamente motivada, e não afasta os princípios da transparência, uma vez que o valor é posteriormente divulgado e permanece acessível aos órgãos de controle.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS E ENTREGA.

5.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada do serviço, quantidade solicitada com valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

5.2. A execução dos serviços deverá ser feita em até **05 (cinco) dias úteis** a contar do recebimento da requisição formalizada por setor competente.

5.3. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

5.4. Caso o material licitado não atenda às especificações exigidas ou apresente defeitos, não será aceito, sujeitando-se o fornecedor à aplicação das penalidades previstas no termo do contrato.

6. DA EXECUÇÃO

6.1. Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

6.1.2. Apoio e orientação para elaboração ou adaptação dos regulamentos requeridos por Lei;

6.1.3. Assessoria e Consultoria na gestão de pessoal, de forma a cumprir as leis regulamentadoras pertinentes;

6.1.4. Emitir, quando necessário, as respectivas notas técnicas de orientação;

6.1.5. Processamento da folha de pagamento mensal, incluindo geração dos arquivos do Sistema de informações Municipal – SIM, junto ao TCE;

6.1.6. Elaboração e processamento da folha de pagamento;

6.1.7. Elaboração e processamento da RAIS - Relação Anual de Informações Sociais;

6.1.8. Elaboração e individualização mensal da GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS;

6.1.9. Elaboração quando necessário do CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;

6.1.10. Acompanhamento mensal dos pagamentos de parcelamentos junto ao INSS;

6.1.11. Manutenção da adimplência da Prefeitura Municipal de Ipueiras referente ao INSS e Receita Federal;

6.1.12. Orientação no controle da ficha funcional;

6.1.13. Suporte de conferência na execução dos contratos administrativos;

6.1.14. Orientação e desenvolvimento das habilidades técnicas dos servidores;

6.1.15. Processamento dos Arquivos para SIOPE.



- 6.1.16. 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 Ipueiras, 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 08:00h às 17:00h.

6.3. Local e Horário da Prestação dos Serviços

6.3.1. Os serviços serão prestados nas dependências da Contratante, em suas Secretarias e unidades administrativas, em horário de expediente regular, bem como de forma remota, conforme demanda administrativa, mediante prévio agendamento ou solicitação formal.

Materiais a serem disponibilizados

6.3.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, recursos tecnológicos e meios necessários ao desempenho das atividades, sem ônus adicional à Administração, promovendo sua substituição sempre que necessário.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado ao fornecedor, quando solicitado a aquisição pelo MUNICÍPIO, segundo a autorização de entrega expedidas, de conformidade com a nota fiscal devidamente atestada pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, estaduais e Municipais, todas atualizadas, observadas as condições da proposta e os preços.

7.2. Por ocasião da execução da entrega o Contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Ipueiras - Ce, com endereço no Parque da Cidade José Costa Matos, Nº 1, Centro - Ipueiras-CE, CEP 62.230-000.

7.3. O MUNICÍPIO efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, através de crédito em conta corrente mantida pelo fornecedor, após o encaminhamento da documentação, observadas as disposições editalícias.

7.4. Caso for constatada alguma irregularidade na nota fiscal, esta será devolvida ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

7.5. Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta "ON-LINE" às certidões apresentadas, para verificação de todas as condições de regularidade fiscal.

7.6. Constatada a situação de irregularidade junto à fazenda pública, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

7.7. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.8. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação, e antes de recebida a ordem de fornecimento, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, São obrigações da Contratada, além das demais previstas nesta:

8.1. Fornecer o objeto licitado dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, de acordo com o especificado neste Termo de Referência observando ainda todas as normas técnicas que regulem a entrega, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

8.2. Assumir 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 do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência do fornecimento;



- 8.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 8.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da entrega, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- 8.5. Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 8.6. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- 8.7. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante à aquisição do material, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo;
- 8.8. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 8.9. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 8.10. Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a aquisição, objeto deste Termo;
- 8.11. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE, O MUNICÍPIO obriga-se a:

- 9.1 Solicitar a entrega do objeto à contratada através de Nota de Empenho ou outro instrumento hábil.
- 9.2 Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações do objeto contratual, consoante estabelece a Lei no 14.133/21 e suas alterações posteriores.
- 9.3 Fiscalizar a entrega do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.
- 9.4 Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da entrega do objeto contratual.
- 9.5 Efetuar o pagamento à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.
- 9.6 Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

10. DO TIPO

- 10.1. O Tipo de Disputa que será adotado é o de Menor Preço Por LOTE.
- 10.2. O novo regime de licitações e contratos administrativos no Brasil, permite o parcelamento de lotes em licitações quando isso for vantajoso para a Administração Pública. O parcelamento do presente objeto tem como intuito a participação de fornecedores especializados em diferentes tipos de itens, aumentando a competitividade e a possibilidade de obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração. Isso pode resultar em melhores preços e condições de fornecimento, beneficiando o erário.
- 10.3. No contexto adotado temos a viabilidade da divisão do objeto, pois o objeto tem a mesma natureza havendo mudanças somente em relação aos tamanhos. Portanto no caso em questão ocorrendo até uma competição maior do mercado para ofertar menor preço

11. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 11.1. O presente certame licitatório será regido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

12. DAS PENALIDADES

- 12.1. Na hipótese de descumprimento, por parte da Contratada, de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21, alterada e consolidada, as seguintes penas:
- 12.2. Se a Contratada ensejar o retardamento de entrega de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Ipueiras e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de IPUEIRAS pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:
- I. multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da aquisição;
 - II. apresentar documentação falsa exigida;
 - III. não manter a proposta;



IV. fraudar na execução do contrato;

V. comportar-se de modo inidôneo;

12.3. multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor da aquisição, por dia de atraso na entrega de qualquer objeto solicitado, contados do recebimento da autorização de fornecimento no endereço constante do cadastro, até o limite de 13% (treze por cento) sobre o valor do pedido, caso seja inferior a 30(trinta) dias;

12.4. multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do pedido, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento do bem requisitado;

12.5. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do fornecimento, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos sub itens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 14.133/21 e nas suas demais alterações.

a) Advertência;

b) Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo da ata ou do contrato, conforme o caso;

c) O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

d) Se o valor da multa não for pago, depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

e) Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

f) As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas na lei.

g) A ausência da entrega não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA	ELEMENTOS DE DESPESA
0401.10.122.0271.2.004	3.3.90.39.00
0501.12.122.0137.2.018	3.3.90.39.00
1001.08.244.0237.2.050	3.3.90.39.00
1501.04.122.0137.2.078	3.3.90.39.00

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS, As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

14.1 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente Termo para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO.

14.2 O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo da lei 14.133/21, alterada e consolidada.

14.3 A inadimplência do fornecedor com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao MUNICÍPIO a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços pela Administração.

14.4 O Contratado, na execução do objeto, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.

14.5 Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei 14.133/21 e alterações posteriores, bem como de acordo com as demais normas jurídicas em vigor.

15 Requisitos Funcionais e Operacionais

15.1 A empresa contratada deverá comprovar experiência na prestação dos serviços, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica compatíveis com o objeto da contratação.

15.2 A execução dos serviços deverá ser realizada por profissional de nível superior na área de atuação, devidamente registrados nos Conselhos Regionais competente, com qualificação e experiência compatíveis com as atividades previstas.

15.3 A contratada deverá garantir atualização permanente quanto às alterações normativas aplicáveis à Administração Pública e promover capacitações periódicas aos servidores municipais, com vistas ao fortalecimento institucional e à melhoria contínua da gestão estratégica municipal.

16 Requisitos de Habilitação Jurídica, Técnica e Econômico-Financeira



16.1 O licitante vencedor deverá apresentar documentação de habilitação em conformidade com os arts. 62 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à qualificação técnica, nos termos abaixo definidos.

132

17 Qualificação Técnica e Profissional

17.1. 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) ano consecutivo, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público que deverão ser apresentados no momento da apresentação dos documentos de habilitação.

17.2. 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.

17.3. As Secretaria 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.

17.4. Prova de Inscrição da empresa junto ao Conselho competente, seção da sede da empresa e do(s) responsável(is) técnico(s), acompanhado da certidão de regularidade do seu responsável técnico junto ao conselho.

17.5. Apresentação de profissional de nível superior, devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado ou certidão de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes ao objeto da licitação.

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

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser feita diligências para dirimir quaisquer dúvidas inerentes a veracidade das informações prestadas.

Os requisitos de habilitações jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira devem obedecer ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

18 DO FORO

18.1 O foro da Comarca de Ipueiras é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste Contrato.

Ipueiras-CE, 25 de maio de 2026.


IAGO LUIS MESQUITA DE SOUSA
SECRETÁRIO DE SAÚDE


MADIAN MARIA BRITO DOS SANTOS
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO


VALDIRENE MOURÃO CHAVES VASCONCELOS
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS
HUMANOS


FRANCISCO SOUTO VANCONCELOS
SECRETÁRIO DE GOVERNO