

**- CONTRATAÇÃO DIRETA -  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 009/2026  
DISPENSA Nº. 006/2026**

**FORMULÁRIO PARA COLETA DE PREÇOS DE MERCADO**

*(Formulário de uso facultativo, podendo a empresa utilizar de modelo próprio, caso prefira)*

<b>RAZÃO SOCIAL:</b> _____
<b>NOME FANTASIA:</b> _____
<b>CNPJ:</b> _____
<b>ENDEREÇO:</b> _____
<b>CEP:</b> _____
<b>CIDADE/UF:</b> _____
<b>FONE/ WHATSAPP:</b> _____
<b>E-MAIL:</b> _____

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de Consultoria e Assessoria na fase de Planejamento dos Processos de Contratação da Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão/PE, conforme planilha abaixo e Termo de Referência em anexo.

- **VALOR MENSAL:** \_\_\_\_\_
- **VALOR GLOBAL:** \_\_\_\_\_

Validade da Proposta: 60(sessenta) dias

Prazo de Entrega: Conforme Termo de Referência

**Declaro** de que nos preços ofertados estão incluídas despesas com administração, pessoal, obrigações patrimoniais, trabalhistas, transporte, ferramentas e utensílios, equipamentos, e todos os tributos e demais encargos decorrentes do fornecimento/ prestação dos serviços.

Local:.....de .....de 2026.

**Assinatura do responsável pela Proposta:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

*OBS: Caso possua carimbo, carimbar com a identificação da empresa*

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - OBJETO

**1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de Consultoria e Assessoria na fase de Planejamento dos Processos de Contratação da Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão/PE**, consoante especificações e detalhes do Termo de Referência.

### 2 - JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria na fase de planejamento dos processos de contratação da Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão/PE tem como finalidade fortalecer a organização e a condução adequada das etapas iniciais dos procedimentos licitatórios e das contratações diretas destinadas à aquisição de bens e à contratação de serviços necessários ao funcionamento da pasta.

Nesse contexto, a atuação da empresa contratada consistirá em prestar apoio técnico ao Município de Ribeirão/PE no planejamento das licitações e dos processos administrativos de dispensa de licitação, colaborando diretamente com os setores, departamentos e programas vinculados à Secretaria Municipal de Saúde. O trabalho deverá ocorrer de forma preventiva e orientativa, com o propósito de minimizar falhas formais na instrução processual e assegurar que os procedimentos administrativos observem rigorosamente as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como as recomendações emanadas pelos órgãos de controle e fiscalização e os decretos municipais que regulamentam a matéria.

Ressalta-se que o planejamento das contratações públicas envolve atividades técnicas que demandam conhecimento específico e atualização constante acerca da legislação aplicável e das boas práticas administrativas. Dessa forma, a contratação justifica-se pela necessidade de apoio especializado na fase interna dos processos de contratação, especialmente no que se refere à realização de pesquisas de preços, elaboração de mapas comparativos, produção de Estudos Técnicos Preliminares e confecção de Termos de Referência, instrumentos essenciais para a adequada definição do objeto e para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Além do suporte técnico aos procedimentos administrativos, a empresa deverá desenvolver atividades de caráter consultivo junto aos servidores que atuam nos processos de compras e contratações da Secretaria Municipal de Saúde, por meio de orientações práticas e treinamentos presenciais realizados nas dependências da própria secretaria. Tais atividades terão natureza orientativa e de aperfeiçoamento das rotinas administrativas, não se caracterizando como cursos formais ou de especialização, motivo pelo qual não haverá necessidade de emissão de certificados.

A relevância da contratação também se evidencia pelo impacto direto que um planejamento adequado exerce sobre a eficiência das contratações públicas. Com o acompanhamento técnico especializado, busca-se assegurar que os processos administrativos sejam estruturados de forma consistente e em conformidade com a legislação vigente, reduzindo a ocorrência de inconsistências que possam resultar em retrabalho, questionamentos pelos órgãos de controle ou necessidade de ajustes posteriores durante a análise da Assessoria Jurídica ou do Controle Interno.

Dessa forma, a contratação pretendida configura-se como importante instrumento de apoio à gestão administrativa da Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão/PE, contribuindo para a melhoria da qualidade das pesquisas de preços, da elaboração de mapas comparativos, dos Estudos Técnicos Preliminares e dos Termos de Referência, garantindo maior segurança jurídica, eficiência e regularidade

aos processos de aquisição de bens e contratação de serviços realizados pelo Município..

### **3 - ÁREA DE ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS**

3.1 A prestação dos serviços abrangerá ao tema Licitações e Contratos Administrativos, compreendendo consultas e treinamento sobre as Pesquisas de Preços, elaboração de Mapas de Preços, Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referências, necessárias à consecução dos procedimentos licitatórios e contratações diretas, praticando, para tanto, todos os atos que se fizerem necessários, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e recomendações dos órgãos de Controle e Fiscalização, bem como nos Decretos Municipais que regulamentam a matéria

### **4 - DA CARACTERIZAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:**

4.1 Os serviços a serem contratados destinam-se de forma especial à Consultoria e Assessoria na fase de Planejamento dos Processos de Contratação, sendo que tais serviços englobarão as seguintes obrigações do contratado:

- a) A consultoria dever ser prestada em especial aos Departamentos, Setores e Programas da Secretaria Municipal de Saúde, responsáveis pelas demandas de aquisições e serviços, devendo oferecer pronto atendimento as consultas escritas, telefônicas, por e-mail e pessoais, dando as orientações pertinentes ao caso concreto ou em tese, sempre fundamentando suas orientações na interpretação da legislação atualizada e à luz da doutrina e jurisprudência dominante;
- b) As respostas às consultas devem respeitar os prazos abaixo estabelecidos, exceto quando tratar-se de caso urgente ou com prazo determinado, cuja resposta deva ocorrer em tempo hábil:
  - b.1 Imediatamente quando lhe for solicitada orientação verbal para casos corriqueiros;
  - b.2 Em até 24h (vinte e quatro horas) para respostas a consultas por e-mails para caso de complexidade média;
- c) Prestar assessoria à Secretária Municipal de Saúde mediante análise e suporte técnico nas pesquisas de preços realizadas, em conformidade com o DECRETO Nº 63, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023, que regulamenta o disposto no §1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- d) Prestar assessoria à Secretária Municipal de Saúde mediante análise e suporte técnico na confecção dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP's, em conformidade com o DECRETO Nº 62, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023, que regulamenta o disposto no §1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- e) Prestar assessoria à Secretária Municipal de Saúde mediante análise e suporte técnico na confecção dos Termos de Referências – TR's, em conformidade com o Inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- f) Prestar o serviço de forma pessoal e direta, nas dependências da Prefeitura Municipal da Ribeirão/PE, pelo menos 02 (dois) dias na semana, no horário das 07h00min às 13h00min, podendo também ser consultado diariamente no horário comercial, de segunda-feira a sexta-feira;
- g) Guardar sigilo sobre informações fornecidas pelo contratante durante e após a vigência do contrato;

- h) Atender prontamente às solicitações do Contratante de forma que a assessoria, consultoria e atuação consultiva, objeto do contrato sejam efetivas e eficientes, respondendo por eventuais prejuízos que vier a dar causa;
- i) A apresentação de propostas, com a implementação de todo o planejamento e auxílio na gestão de pesquisas de preços, elaboração de ETP's e TR's;
- j) Deverá efetuar análise e se necessário, apresentar proposta(s) para melhoria, regularização e racionalização do fluxo de informações para o pleno atendimento as disposições legais, bem como a revisão das pesquisas de preços realizadas, do(s) ETP's e TR's, de modo avaliar a instrução dos mesmos, e propor correções e melhorias, orientando para a concepção corretas dos expedientes;
- k) Deverá desenvolver e sugerir a utilização de papéis de trabalho (minutas, checklists, planilhas e outros documentos);
- l) Treinar e capacitar rotineiramente os servidores responsáveis pelo planejamento dos processos de contratação, em especial quanto as pesquisas de preços, ETP'S e TR's, acompanhando e orientando o(s) servidor(es) durante todo o trâmite de cada papel desempenhado;
- m) Orientar na elaboração dos despachos decorrentes das pesquisas de preços;

## **5 - DO LOCAL E FORMA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

5.1 Os serviços contratados deverão ser prestados na **Sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Av. Mário Domingues, 876, Centro – Ribeirão/PE - CEP: 55520-000, ou na Sede da Prefeitura de Ribeirão, localizada na Praça Estácio Coimbra, 359 – Centro – Ribeirão/PE – CEP: 55520-000**, a depender das necessidades da administração, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços às expensas do contratado, devendo ocorrer da seguinte forma:

- a. Presencialmente, com no mínimo 02 (duas) visitas na semana, no horário das 07h00min às 13h00min;
- b. À distância, por meio de programa de troca de mensagens eletrônicas (e-mail, Whatsapp e/ou telegram), de segunda a sexta-feira em horário comercial;
- c. Por telefone, de segunda a sexta-feira em horário comercial;

## **6 - DO AMPARO LEGAL DA CONTRATAÇÃO**

6.1 A contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021 e pelas disposições do Código Civil.

6.2 A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nas situações previstas no Art. 137 e nas formas previstas no art. Art. 138 da Lei n.º 14.133/21.

## **7 - DOS IMPEDIMENTOS DE CONTRATAR**

7.1 Estão impedidos de participar desta licitação e/ou contratação direta:

- a. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica;

- b. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado;
- c. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital e/ou aviso de contratação direta, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

## **8 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ENTRE AS PARTES**

### **8.1 São obrigações da Contratada:**

- a. Executar o objeto contratado nos termos do Termo de Referência;
- b. Comunicar ao Contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- c. Responder em relação aos seus técnicos, por todas as despesas decorrentes da execução contratual;
- d. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência da contratada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao contratante a responsabilidade por seu pagamento;
- e. O contratante poderá ainda exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos como condição do pagamento dos créditos da contratada;
- f. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência da contratante;
- g. Responsabilizar-se pela garantia dos serviços objeto do contrato dentro dos padrões adequados de qualidade segurança, durabilidade e desempenho;
- h. Responsabilizar-se pelo deslocamento para o local de realização dos serviços;

- i. Executar os serviços da forma estabelecida na proposta de execução de serviços apresentada;
- j. Prestar informações acerca dos serviços prestados;
- k. Informar à Administração sobre os Riscos Técnicos Previsíveis, e sobre as possibilidades de desenvolvimento, melhoria e aperfeiçoamento das metodologias e práticas da Administração Pública quanto ao objeto do contrato;
- l. Emitir relatórios dos serviços prestados;
- m. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- n. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

## 8.2 São obrigações da Contratante:

- a. Pagar as faturas decorrentes da obrigação contratual;
- b. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- c. Atestar as visitas técnicas do(s) profissional(is) da contratada;
- d. Aplicar as medidas corretivas que julgar necessárias;
- e. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado;
- f. Receber provisória e definitivamente o objeto nos termos contratados.

## 9 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REAJUSTE DO CONTRATO E DO PEDIDO DE RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

9.1 A contratação terá um prazo de vigência de **12 (doze) meses** consecutivos, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

9.2 O preço poderá sofrer reajuste, após o período de 01(um) ano da data do orçamento estimativo, através da variação do IPCA ou outro índice que o substituir, conforme previsto no artigo 92, § 3º da lei 14.133/21;

9.3 A administração terá um prazo de até 30 dias para resposta do pedido de restabelecimento de econômico-financeiro a partir da notificação da contratada.

## 10 - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento deverá ser efetuado em parcelas mensais, conforme a execução dos serviços, **em até 30 (trinta) dias**, mediante a apresentação da Nota Fiscal, acompanhado de relatório dos serviços

prestados no período e relatório de frequência dos profissionais, todos devidamente atestados por servidor designado fiscal do contrato;

10.2 A Nota Fiscal/Fatura da Contratada tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação, sob pena de não ser processada e não paga;

10.3 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza;

10.4 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

10.5 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

10.6 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

10.7 Respeitadas as condições previstas, em caso de atraso de pagamento, motivado pelo Órgão Contratante, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$$

Onde: AF = Atualização Financeira;

IPCA = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga

## 11 – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 A licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, previstas no Art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021 as seguintes sanções:

**I. ADVERTÊNCIA**, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
  - a.1) se não justificar pena mais grave.

**II. A penalidade de MULTA**, será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso no fornecimento executado, de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) Pela recusa em executar o fornecimento, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) Pela demora em corrigir falha no fornecimento, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor contratado, por dia decorrido;
- d) Pela recusa em corrigir as falhas no fornecimento ou em substituir o(s) produto(s) ou serviços, entendendo-se como recusa o não fornecimento ou substituição do(s) produto(s) ou serviços, nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor contratado;
- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 14.133/2021, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor da parcela a ser cumprida, para cada evento.

- 1) Na aplicação da sanção prevista no Inciso II deste subitem, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**III. Ficará IMPEDIDO** de licitar e de contratar com o Município de Ribeirão, pelo prazo de até 03(três) anos, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) Dar causa à inexecução total do contrato;
- c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Quando não se justificar a imposição de pena mais grave.

**IV. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar (Todos os Entes Federativos) pelo prazo de até 03(três) anos, quando:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) Também nos casos dos incisos II a VII do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, quando for o caso de impor pena mais grave.

11.3 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

## 12 - DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas e normas previstas no Termo de Referência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2 A fiscalização será exercida no interesse do Município de Ribeirão/PE e não exclui nem reduz a responsabilidade contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

12.3 Definir como fiscal do Contrato o Ana Lúcia Silva dos Santos, Coordenação de Planejamento.

## 13 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

13.1 Menor Preço Global

## 14 - DO VALOR ESTIMADO:

14.1 O valor global estimado é de **R\$ 65.298,60 (Sessenta e cinco mil, duzentos e noventa e oito reais e sessenta centavos)** dividido em 12 parcelas fixas e mensais estimadas de **R\$ 5.441,55 (Cinco mil, quatrocentos e quarenta e um reais e cinquenta e cinco centavos)**.

14.2 O valor médio mensal estimado foi baseado em pesquisas de preços realizada através de Contratações Públicas Similares.

## 15 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

2.6000.60001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.122.1001.2.12 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E QUALIFICAÇÃO DA GESTÃO DO SUS

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

## 16 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A empresa que ofertar o menor preço deverá apresentar no prazo de até 03(três) dias úteis, a contar do momento que for solicitado, os documentos abaixo listados:

### 16.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA / REGULARIDADE FISCAL e DECLARAÇÕES:

**16.1.1 Habilitação Jurídica:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de nomeação da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Tratando-se de procurador, além dos documentos exigidos nos subitens anteriores, com indicação dos poderes do mandante para outorga, o instrumento de procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar a empresa em licitações públicas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.
  - e.1) A falta deste documento não inabilitará a empresa, porém o preposto não estará apto a representar a empresa.
- f) Documento oficial de identificação que contenha foto do representante (sócio ou procurador) da empresa.

**16.1.1.1** O Objeto Social da empresa deverá ser igual ou similar ao que dispõe o item 1.1 deste Termo;

**16.1.2 Regularidade Fiscal, Trabalhista e Social:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), 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 as contribuições previdenciárias e de terceiros;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal - **CRF** emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da empresa. Considerando-se a empresa com filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar, também, a **CRF** de Pernambuco;

- e) Prova de inscrição no **cadastro** de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST;
- h) Declaração de que não emprega menores em seu quadro de funcionários, conforme disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (**Modelo Anexo**);

**16.1.2.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito da regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição;**

**16.1.2.2** Havendo restrição na regularidade fiscal da **microempresa e empresa de pequeno porte**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com eleito de negativa.

**16.1.2.3** A condição de Microempresa (ME), de Empresa de Pequeno Porte (EPP), para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 (arts. 42 a 45), alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, a empresa enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deve apresentar os seguintes documentos:

I – Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

- a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal: <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>;

II – Empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/2006;
- b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;
- c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d) Cópia do contrato social e suas alterações;

III - Os documentos relacionados nos itens I e II deste subitem poderão ser substituídos pela certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103 do Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI) da Secretaria de Micro e Pequena empresa, vinculada à Presidência da República.

IV - Os documentos relacionados nos itens I, II e III deste subitem poderão ser substituídos pela **Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação Microempresa e Empresa de Pequeno Porte – ANEXO**.

#### **16.1.3 A Documentação relativa à Qualificação Técnica consistirá em:**

a) Comprovação da capacidade técnica para prestação dos serviços, apresentando certidão(ões) ou atestado(s) fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que confirme que a proponente já tenha executado ou está executando atividades similares às que se incluem no escopo da contratação objeto do Termo de Referência, em especial quanto à realização de serviços de assessoria na área de licitações e contratos.

b) Declaração formal da disponibilidade de no mínimo 01(um) Profissional Técnico devidamente capacitado em atividades similares às que se incluem no escopo da contratação objeto do Termo de Referência, em especial quanto à realização de serviços de assessoria na área de licitações e contratos

b.1) A comprovação do vínculo do(s) Profissional(is) que irá(ão) participar da execução do(s) serviços será feita mediante cópia de um dos seguintes documentos:

- I. Ficha ou Livro de Registro de Empregados; Contrato de Trabalho firmado ou Carteira Profissional, no caso de empregado da empresa;
- II. Contrato social ou Ata de Eleição da Diretoria, devidamente arquivados no Registro próprio, se o(s) profissional(is) for(em) sócio(s) da empresa;
- III. Contrato de prestação de serviços, firmado entre as partes, na forma da lei civil, no caso de prestador de serviços.

b.2) Caso a empresa não detenha o(s) profissional(is) no quadro de funcionários ou sociedade, a mesma poderá substituir os documentos contidos na alínea "b.1" por Declaração de que no ato da assinatura do contrato serão disponibilizados o(s) profissional(is), com sua(s) respectiva(s) anuência(s) para a execução do objeto desta contratação.

b.3) O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar da execução do objeto do contrato, através do compromisso, admitindo-se substituição por outro profissional de experiência equivalente ou superior, mediante previa aprovação da Contratante.

#### **16.1.4 A documentação relativa à qualificação econômico-financeiro consistirá em:**

a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos de 1º e 2º grau distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da empresa ou de seu domicílio;

a.1) Caberá à empresa obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da empresa ou de seu domicílio.

a.2) A(s) empresa(s) em recuperação judicial, está(ão) dispensada(s) da apresentação das exigências na alínea a, desde que comprove a sua capacidade econômica.

**16.1.5 As Declarações consistirão em:**

a) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em conformidade com o constante no Art. 63 Inc. IV da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo)**;

b) Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, em conformidade com o constante no Art. 63 §1º da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo)**;

c) Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, em conformidade com o constante no Art. 63 Inc. I da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo)**;

**OBSERVAÇÕES:**

- I. Em todos os documentos apresentados, a Razão Social da empresa e o endereço do estabelecimento comercial e/ou sede da empresa, deverá ser o mesmo constante no Contrato Social da empresa e/ou alteração deste;
- II. A falta de veracidade de qualquer das informações prestadas pela empresa, implicará no indeferimento de sua habilitação, independente das sanções cabíveis;
- III. Não será concedida a habilitação à empresa que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação, ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital.

Ribeirão/PE, 13 de março de 2026.

**Ana Lúcia Silva dos Santos**  
Coordenação de Planejamento

## ANEXO

**DECLARAÇÃO DA PROPONENTE DE CUMPRIMENTO AO ART.7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., portador (a) do CPF nº ....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI do Art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL**

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., portador (a) do CPF nº ....., **DECLARA** sob as penas da Lei, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DE CUSTOS DA PROPOSTA**

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., portador (a) do CPF nº ....., **DECLARA** que a proposta econômica apresentada no certame supra citado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, em conformidade com o constante no Art. 63 §1º da Lei 14.133/2021.

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., portador (a) do CPF nº ....., **DECLARA** para os devidos fins, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos.

Por fim, **afirmo** que as informações aqui prestadas são verdadeiras e estou ciente das sanções administrativas decorrentes de eventual falsidade destas declarações.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal

## ANEXO

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO  
MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº .....,  
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., portador (a) da  
Carteira de Identidade nº ....., **DECLARA que é microempresa ou empresa de pequeno  
porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123/2006, de 14 de  
dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014**, cujo termos declaro conhecer na  
íntegra, e está apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no certame  
em epígrafe, e em caso de haver restrição na regularidade fiscal, está assegurado o prazo de 05 (cinco)  
dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor  
do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização, pagamento ou  
parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa

E, **DECLARA** que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tem celebrado  
contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima  
admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal