



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ACESSORIA TÉCNICA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, INCLUINDO INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTOS E ADEQUAÇÃO DE ROTINAS INERENTES AO SETOR PESSOAL DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PAUDALHO/PE**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UND	QTD	VALOR UNIT. MAXIMO ACEITAVEL	TOTAL MAXIMO ACEITAVEL
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ACESSORIA TÉCNICA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, INCLUINDO INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTOS E ADEQUAÇÃO DE ROTINAS.	MESES	12	R\$ 3.100,00	R\$ 37.200,00

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.3. A contratação tem prazo de vigência de 12 (Doze) Meses, contados da assinatura do contrato, na forma dos artigos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas na Lei.

### 1.4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

A empresa ou profissional contratado deverá executar os serviços abaixo descritos:

#### 1.4.1. Cálculos Trabalhistas e Previdenciários na Folha de Pagamento

- Análise e elaboração de cálculos de encargos trabalhistas e previdenciários;
- Suporte técnico na conferência e validação dos cálculos realizados internamente.

#### 1.4.2. Assessoria nas Informações da EFD-Reinf

- Elaboração, validação e envio das informações necessárias à Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), aplicáveis ao setor público;
- Orientação quanto às alterações legais e à correta parametrização do sistema.

#### 1.4.3. Assessoria nos Cálculos de Parcelamentos

- Realização de cálculos para parcelamento de débitos previdenciários e trabalhistas;
- Emissão de relatórios detalhados para subsidiar negociações e formalizações de parcelamentos junto aos órgãos competentes.

#### 1.4.4. Serviços Técnicos no eSocial

- Auxílio na parametrização do sistema e na integração de dados ao eSocial;
- Orientação técnica para adequação das rotinas internas;



- Apoio no envio de eventos periódicos e não periódicos.

#### 1.4.5. Sistema de Gestão de Recursos Humanos – Folha de Pagamento

O Sistema de Pessoal deverá ser **multiempresa, multitarefa e multiusuário**, com controle de acesso por perfil, permitindo restrições por telas, empresas, divisões e lançamentos de eventos, devendo possuir senha de acesso criptografada.

Todos os relatórios do sistema deverão ser customizáveis pelo usuário, permitindo o armazenamento de múltiplos layouts para um mesmo relatório. As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, com filtros, ordenação flexível e opção de impressão personalizada.

O sistema deverá ser totalmente parametrizável, com integração contábil conforme a classificação da despesa e identificação automática das contas do **PCASP**, permitindo replicação de parâmetros repetitivos.

O cadastro de cargos deverá conter:

- CBO atualizado, com estrutura hierárquica (CBO 2002);
- Parâmetros para SIPREV;
- Progressão salarial automática;
- Dados legais de criação, alteração e extinção do cargo;
- Classificação conforme Imposto de Renda;
- Controle de vagas por cargo, função, emprego e contrato;
- Configuração de eventos fixos;
- Restrição por grau de instrução.

O sistema deverá permitir:

- Configuração de crédito bancário para múltiplos bancos, agências, convênios e layouts;
- Cadastro de eventos com múltiplas fórmulas e bases de cálculo;
- Definição automática de quantidades de eventos (dias trabalhados, dias úteis, entre outros);
- Programação de adicionais por tempo de serviço, com exibição clara no holerite.

Deverá possibilitar a manipulação completa dos dados do trabalhador, incluindo dados pessoais, funcionais, financeiros, históricos, licenças, afastamentos, dependentes, pensões, documentos digitalizados, campos personalizados e movimentações coletivas ou individuais.

Permitir:

- Importação e exportação de arquivos em layouts parametrizáveis (.xls, .ods, .txt, .csv);
- Emissão de CAT, PPP, PCMSO;
- Geração de SEFIP, CAGED, SIPREV, RAIS, DIRF e MANAD;
- Cálculo completo da folha mensal, férias, 13º salário, rescisões, folhas complementares e licença-prêmio;
- Atualização automática de alíquotas de IRRF, INSS e Salário-Família;
- Ferramentas visuais de conferência de cálculos.

Deverá ainda contemplar:

- Controle de consignações e margem consignável com validação eletrônica;
- Controle de PIS/PASEP;
- Emissão de informes de rendimentos;
- Planilhas de custos;



- Controle de concursos, processos seletivos e currículos;
- Integração com cartão de ponto conforme Portaria TEM nº 1.510/2009;
- Gestão de ações judiciais e envio à SEFIP;
- Histórico de alterações salariais;
- Avaliação funcional parametrizável;
- Relatórios gerenciais e comparativos detalhados.

#### 1.4.6. Integração com o SAGRES – Pessoal (TCE-PE)

O sistema deverá gerar arquivos eletrônicos no layout oficial do **SAGRES – Pessoal**, conforme manuais e versões atualizadas do TCE-PE, abrangendo, no mínimo:

- Dados cadastrais;
- Vínculos funcionais;
- Atos de pessoal;
- Folha de pagamento;
- Encargos previdenciários;
- Informações mensais e eventuais.

O software deverá permitir:

- Exportação no formato exigido;
- Validação prévia das informações;
- Atualização automática conforme alterações normativas do TCE-PE, sem custos adicionais.

A contratada deverá garantir compatibilidade permanente com o SAGRES – Pessoal, sob pena de caracterização de falha grave, sujeita às penalidades previstas na **Lei nº 14.133/2021**.

#### 1.4.7. Suporte Técnico Especializado

A contratada deverá prestar suporte técnico para:

- Geração e conferência dos arquivos do SAGRES – Pessoal;
- Correção de inconsistências apontadas pelo TCE-PE;
- Orientação aos usuários quanto aos procedimentos de envio.

#### 1.4.8. Portal do Servidor Público

O sistema deverá disponibilizar, via internet:

- Consulta e emissão de contracheque;
- Consulta de dados cadastrais;
- Consulta e emissão da ficha financeira;
- Emissão de comprovante de rendimentos;
- Solicitação de cursos de aperfeiçoamento.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Considerando a necessidade do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PAUDALHO/PE em otimizar, padronizar e profissionalizar a gestão de Recursos Humanos, faz-se necessária a contratação de serviços especializados de consultoria e assessoria técnica na área de Recursos Humanos, incluindo a instalação de software de processamento de folha de pagamentos e a adequação das rotinas inerentes ao setor pessoal. Tal contratação visa assegurar maior transparência, eficiência, segurança e legalidade nos procedimentos administrativos relacionados à gestão de servidores, vínculos funcionais, contratações e processamento da folha de pagamento. A



ausência de suporte técnico especializado pode ocasionar inconsistências operacionais, falhas no cumprimento da legislação vigente e riscos administrativos e financeiros ao fundo.

2.2 A contratação dos serviços especializados permitirá o aprimoramento da gestão de Recursos Humanos do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PAUDALHO/PE, promovendo maior eficiência, confiabilidade e qualidade nos serviços prestados. Ademais, possibilitará o adequado cumprimento das obrigações legais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais, mitigando riscos de passivos e sanções. A consultoria técnica também fornecerá suporte na revisão e padronização de rotinas do setor pessoal, implantação e operacionalização do sistema de folha de pagamento, bem como na elaboração de normativas internas e instrumentos de gestão, contribuindo para a modernização, organização e celeridade dos processos administrativos.

### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

3.1 A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

3.1.1. Subcontratação:

3.1.1.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

4.1 O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contado do efetivo recebimento da Ordem de Execução.

4.2 Os serviços serão prestados no seguinte horário:

4.2.1 Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta das 8h às 17h de acordo com o horário local.

### **5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. As comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Fiscalização:

5.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

5.6. Fiscalização Técnica:

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

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

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

5.6.4. 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.

5.6.5. 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.





5.6.6. 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.

5.7. Fiscalização Administrativa:

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

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

5.8. Gestor do Contrato:

5.8.1. 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.

5.8.2. 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.

5.8.3. 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.

5.8.4. 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.

5.8.5. 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.8.6. 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.

## 6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.1. Recebimento do objeto:

6.1.1. Os Serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.1.2. Os Serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal/Fatura equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

6.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, comunicando-



se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.1.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal/Fatura, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

6.2. Liquidação:

6.2.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

6.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.2.2.1. o prazo de validade;

6.2.2.2. a data da emissão;

6.2.2.3. os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;

6.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.2.2.5. o valor a pagar; e

6.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

6.2.4. A Nota Fiscal/Fatura equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para identificar possível razão que impeça a participação a contratação no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

6.2.8. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado o contraditório e a ampla defesa.

6.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

6.3. Prazo de pagamento:

6.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

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

6.4. Forma de pagamento:



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

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

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

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

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

## **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

7.1. O fornecimento do objeto será integral.

7.2. Exigências de habilitação:

7.2.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta ao SICAF, CEIS e CNEP.

7.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

7.2.5. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.2.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.2.7. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

7.2.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.2.9. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para, caso exigidos, e daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.2.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.2.11. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os requisitos de habilitação a seguir.

### **7.3. Habilitação Jurídica:**

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



- 7.3.2.** Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;
- 7.3.3.** 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;
- 7.3.4.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- 7.3.5.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 7.3.6.** 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 tem sede a matriz;
- 7.3.7.** Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário;
- 7.3.8.** Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009;
- 7.3.9** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação, devidamente registradas no órgão competente, bem como de cópia da Cédula de Identidade (RG) dos sócios da empresa ou dos representantes legais das entidades, para fins de identificação e conferência dos poderes de representação.

#### **7.4. Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

- 7.4.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 7.4.2.** 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 7.4.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.4.4.** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- 7.4.5.** 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;
- 7.4.6.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.4.7.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata;
- 7.4.8.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.
- 7.4.9.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



## 7.5. Qualificação econômico-financeira:

7.5.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

## 7.5.2. Qualificação Técnica:

7.5.2.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares, equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

## 8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 O preço estimado total da contratação é **R\$ 37.200,00 (Trinta e Sete Mil e Duzentos Reais)**.

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:


10 Programa de Trabalho: 08.122.0801.4061.0000 - Elemento de Despesa: 33.90.39.

10.1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**Paudalho, 02 de Fevereiro de 2026.**

  
Tullio José Vieira Duda

Secretário de Administração e Finanças

  
Maria Vitória Chaves da Silva  
Assessora Técnica de Gestão