

ANEXO II- TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

TR.25.03.12.0002 - DATA: 07/04/2025

Categoria: SERVIÇO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO, PROCESSAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL, CONTROLE DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS, ASSESSORIA NOS PROCEDIMENTOS TRABALHISTAS, PROCESSAMENTO E INFORMAÇÃO DA GFIP, VISANDO A CONFORMIDADE LEGAL E A EFICIÊNCIA NA GESTÃO DE PESSOAL DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE JIJOCA DE JERICOACOARA/CE.

2. FUNDAMENTAÇÃO E CRITÉRIOS DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria administrativa na área de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal, conforme descrito, encontra amparo legal na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Esta lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

2.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, conforme Art. 28 inciso I da Lei 14.133/2021.

3. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Para atender as necessidades especificada, foram definidos os seguintes requisitos fundamentais para a contratação de empresa especializada em serviços de consultoria na área de Gestão de Recursos Humanos:

I. Qualificação técnica:

- a) A empresa contratada deve comprovar experiência prévia em serviços similares;
- b) disponibilidade de equipe técnica multidisciplinar;

II. Critérios de sustentabilidade:

- a) Dimensão Ambiental;
- b) Dimensão Social;
- c) Dimensão Econômica

III. Padrões mínimos de qualidade e desempenho:

- a) apresentação de plano de trabalho detalhado;
- b) garantia de entrega de relatórios periódicos;

IV. Capacidade operacional:

- a) Demonstração de capacidade de atendimento;
- b) disponibilidade para atuar de maneira integrada;

V. Viabilidade econômica:

- a) custo estimado da contratação.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato;

6.2. A execução do objeto de contratação inicia-se com a contratação da empresa especializada em assessoria e

consultoria administrativa na área de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal. A empresa contratada será responsável por desenvolver e implementar estratégias eficazes de gestão de pessoal, visando a conformidade legal e a eficiência operacional.

6.3. A empresa contratada será responsável pela elaboração, processamento e acompanhamento da folha de pagamento mensal. Isso inclui a verificação de todas as entradas e saídas, bem como a garantia de que todos os funcionários são pagos corretamente e no prazo.

6.4. A empresa contratada assumirá o controle das obrigações previdenciárias. Isso envolve a verificação da conformidade com todas as leis e regulamentos previdenciários, bem como a preparação e apresentação de todos os documentos necessários.

6.5. A empresa também fornecerá assessoria nos procedimentos trabalhistas. Isso inclui aconselhamento sobre questões como contratação, demissão, licenças e outros assuntos relacionados ao emprego.

6.6. A empresa contratada será responsável pelo processamento e informação da GFIP. Isso envolve a preparação e apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social.

6.7. Finalmente, a empresa contratada trabalhará para garantir a conformidade legal e a eficiência na gestão de pessoal nas diversas secretarias do Município de Jijoca de Jericoacoara. Isso inclui a implementação de políticas e procedimentos eficazes, bem como a formação e o desenvolvimento de pessoal.

6.8. Local e horário da prestação dos serviços:

6.8.1. Os serviços serão prestados no Departamento de Recursos Humanos na sede da Prefeitura Municipal de Jijoca de Jericoacoara, este profissional será responsável por desenvolver e implementar estratégias eficazes de gestão de pessoal, visando a conformidade legal e a eficiência operacional, dentre outras atribuições já mencionadas em tópicos acima, os serviços serão prestados por 40 (quarenta) horas semanais.

7. DO MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre a secretaria/município 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.

7.4. A secretaria/município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato, a secretaria/município poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

FISCALIZAÇÃO

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

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

7.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

7.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

GESTOR DO CONTRATO

7.8. 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 serviços, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. DO CRITÉRIOS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO:

8.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.2.1. o prazo de validade;

8.2.2. a data da emissão;

8.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.2.5. o valor a pagar; e

8.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao 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.

8.5. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito da Secretaria/Município, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) 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.

8.7. 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.

8.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.9. 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.

PRAZO DE PAGAMENTO

8.10. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

8.13.1. 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.

8.14. 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.

9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

9.1. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.2. 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;

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

9.4. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.7. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.9. 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;

9.10. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

9.12. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.13. 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.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA:

9.14. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.14.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma da lei;

9.14.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.14.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.14.3.1. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

9.14.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

9.15. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.16. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.18. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional 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.

9.19. Os atestados devem detalhar a natureza dos serviços prestados em contratos anteriores, evidenciando a capacidade e de características similares.

8.20. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.21. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial.

8.22. Certidão de Inscrição e Regularidade da licitante junto ao Conselho Regional de Administração da sede da licitante.

8.23. Certidão de Inscrição e Regularidade do responsável técnico da licitante junto ao Conselho Regional de Administração da sede da licitante.

8.24. Comprovação da licitante de possuir, em seu quadro permanente, na data da licitação, um profissional Graduado em Gestão de Recursos Humanos. Comprovado através de diploma reconhecido pelo MEC.

8.25.

8.26. Comprovação da licitante de possuir, em seu quadro permanente, na data da licitação, um profissional contabilista. Comprovado através de diploma reconhecido pelo MEC.

8.27. Registro ou inscrição da empresa licitante e de seu contabilista no Conselho Regional de Contabilidade, que comprove a sua habilitação e validade para exercício das atividades;

8.28. Declaração de disponibilidade de pessoal técnico com a indicação dos profissionais (sócios, associados, empregados ou prestadores de serviços), pertencentes ao quadro permanente da empresa, que prestarão os serviços, juntamente com apresentação de certificado de conclusão de curso superior/curso técnico.

8.20. Para fins desta comprovação deverá ser apresentada declaração contendo a indicação da seguinte equipe técnica mínima necessária para fins de execução do objeto:

Categoria	Quantidade de profission(al)(is)
Profissional de nível superior, com formação na área de administração	01
profissional contabilista	01
Gestão de Recursos Humanos	01

8.21. Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente de profissionais:

a) Se EMPREGADO, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado", da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

b) Se SÓCIO, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver devidamente registrado(s) na Junta Comercial ou cartório competente.

c) Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame.

8.22. Caso necessário o prestador dos serviços 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.

10. DOS VALORES ESTIMADOS:

10.1 A pesquisa de mercado foi realizada de acordo com as orientações do Tribunal de Contas da União e os parâmetros definidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2 A análise dos preços praticados no mercado foi realizada para estimar de maneira definitiva o valor da futura contratação.

10.3 Para a obtenção do preço estimado, foi utilizada a média dos valores obtidos na pesquisa de preços junto ao Banco de Preços, considerando um conjunto de três preços.

10.4 O valor estimado para a futura contratação é de 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais).

11. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:

11.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado da assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 c/c o art. 94 tudo da Lei nº 14.133/2021.

11.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

11.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

11.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

11.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

11.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

11.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nos orçamentos descritos abaixo:

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIAS	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	0301 04.122.0002 2.018	3.3.90.39.00	1500000000
SEC. DE EDUCAÇÃO	1101 12.122.0002 2.041	3.3.90.39.00	1500100100
SEC. DE SAÚDE	1201 10.122.0002 2.065	3.3.90.39.00	1500100200
SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL	1301 08.122.0002 2.118	3.3.90.39.00	1500000000

13. DO FORO:

13.1 Fica estabelecido que o Foro da Comarca de Jijoca de Jericoacoara/CE será o responsável por resolver quaisquer litígios que possam surgir da execução do contrato futuro.

ANEXO I – PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Seq.	Descrição	Unid. Medida	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
1	RECURSOS HUMANOS ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	12	5.000,00	60.000,00
2	RECURSOS HUMANOS EDUCAÇÃO	SERVIÇO	12	5.000,00	60.000,00
3	RECURSOS HUMANOS SAÚDE	SERVIÇO	12	5.000,00	60.000,00
4	RECURSOS HUMANOS ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO	12	5.000,00	60.000,00