

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS AO DEPARTAMENTO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO CARRO/PE**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS AO DEPARTAMENTO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO CARRO/PE	Mês	12	R\$ 3.823,50	R\$ 45.882,00
VALOR TOTAL					R\$ 45.882,00

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

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5 O prazo de vigência da contratação é de 12 (Doze) Meses, contados da assinatura do Instrumento Contratual e sua divulgação acontecerá no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por até 10 (Dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.6 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deve estender-se por mais um exercício financeiro.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Considerando a necessidade da Prefeitura Municipal de Lagoa do Carro/PE, em otimizar e profissionalizar a gestão de Recursos Humanos, faz-se imperativo a contratação de uma empresa especializada em assessoria na referida área. A fim garantir transparência, eficácia e legalidade nos processos administrativos que envolvem servidores, contratações e gestão de folha de pagamento. A ausência de uma assessoria especializada pode gerar inconsistências na administração de pessoal, o que pode resultar em problemas administrativos, dificuldades na conformidade legal e eventuais prejuízos financeiros para o órgão.

2.2 A contratação de uma assessoria especializada permitirá o aprimoramento da gestão de Recursos Humanos, garantindo maior eficiência e qualidade nos serviços prestados. Além disso, possibilitará o cumprimento das obrigações legais pertinentes, evitando passivos trabalhistas e previdenciários, e fornecerá suporte técnico na elaboração de normativas internas, regulamentos e demais instrumentos de gestão de pessoal. Também contribuirá para a modernização dos processos administrativos, promovendo maior celeridade e organização na estrutura de Recursos Humanos do órgão.

2.3 Outro fator relevante é a necessidade de promover um ambiente de trabalho mais estruturado, com políticas bem definidas e alinhadas às exigências da legislação vigente. A implementação de boas práticas na administração de pessoal assegurará o cumprimento das políticas públicas voltadas ao funcionalismo e contribuirá para o acompanhamento e assessoramento na elaboração e execução da folha de pagamento, evitando inconsistências e garantindo maior controle financeiro. Ainda, oferecerá suporte na realização de processos seletivos e na gestão de carreiras dentro do órgão, permitindo um melhor planejamento e desenvolvimento dos servidores.

2.4 A contratação da assessoria também será fundamental para a capacitação e orientação dos gestores e servidores, promovendo treinamentos e atualizações constantes sobre as legislações aplicáveis, assegurando assim um alinhamento contínuo com as melhores práticas de administração pública. Dessa forma, a prestação dos serviços administrativos será aprimorada, fortalecendo a governança institucional e aumentando a eficiência na execução das atividades da Prefeitura.

2.5 Diante do exposto, a contratação de empresa especializada em assessoria em Recursos Humanos se mostra essencial para o bom funcionamento da administração da Prefeitura Municipal, assegurando maior segurança jurídica, melhor alocação de recursos e eficiência na prestação dos serviços públicos. Dessa forma, justifica-se a abertura do devido processo administrativo para a contratação dos serviços, visando atender às demandas institucionais da Prefeitura municipal de Lagoa do Carro/PE, considerando que no quadro de servidores desta não existe ninguém com especialidade na matéria.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A partir do entendimento das necessidades inerentes à contratação de empresa especializada em assessoria e consultoria para apoio no desenvolvimento institucional da Prefeitura Municipal, estabelecem-se os requisitos necessários que atendam de forma adequada e sustentável as

demandas específicas, alinhados às regulamentações aplicáveis e assegurando um padrão mínimo de qualidade e eficiência. Estes requisitos são delineados para promover práticas de sustentabilidade, bom uso dos recursos públicos e integridade no desempenho das atividades contratadas.

Requisitos Gerais

- Comprovada experiência em projetos de natureza e complexidade similares;
- Infraestrutura suficiente para o cumprimento do objeto contratual;
- Qualificação técnica da equipe que deve contar com profissionais legalmente habilitados;
- Possuir sistema de gestão de qualidade eficiente e comprovado;
- Capacidade de atendimento a todas as regiões para cobertura integral do município;

Requisitos Legais

- Observância das normativas municipais;
- Regularidade fiscal e trabalhista, documentada e atualizada;
- Respeitar a legislação específica sobre proteção e privacidade de dados;

Requisitos de Sustentabilidade

- Aplicação de práticas ambientalmente responsáveis e sustentáveis;
- Adoção de métodos que minimizem impacto ambiental das atividades e promovam o uso racional de recursos;
- Valorização e capacitação de mão de obra local;
- Estímulo à economia circular por meio da reutilização e reciclagem de materiais;

Requisitos da Contratação

Gestão e Processamento da Folha de Pagamento

- Cálculo mensal da folha de pagamento, incluindo salários, adicionais, descontos legais e benefícios;
- Processamento de proventos e descontos obrigatórios, como contribuições previdenciárias e retenções de impostos;
- Controle de férias, licenças, gratificações, décimo terceiro salário e outras verbas;
- Atualização cadastral de servidores, conforme alterações contratuais ou funcionais; e
- Treinamento do pessoal do Departamento de Recursos Humanos.

Obrigações Fiscais, Tributárias e Previdenciárias

- Cálculo e recolhimento das contribuições ao RPPS;
- Apuração e retenção de IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte);
- Elaboração e envio de obrigações acessórias, como: DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) e DCTFWeb (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais);
- E-Social (Eventos periódicos e não periódicos).

Conformidade Legal e Normativa

- Verificação da compatibilidade da folha de pagamento com as leis locais, estaduais e federais aplicáveis;
- Atendimento às determinações do Tribunal de Contas (SAGRES ou sistema equivalente);
- Cumprimento de normas específicas relativas ao regime próprio de previdência (RPPS); e
- Revisão e validação de enquadramentos funcionais e remunerações conforme planos de cargos, carreiras e salários.

Auditoria e Controle

- Auditorias periódicas na folha de pagamento para identificar inconsistências, fraudes ou irregularidades;
- Revisão e análise de cálculos de encargos sociais e tributários;
- Verificação de vínculos inativos, acúmulo de cargos, pagamentos indevidos ou inconsistências cadastrais;
- Realização de recadastramentos e auditorias em registros de servidores.

Acompanhamento de Processos Administrativos

- Assessoria em processos de sindicância, tomada de contas ou auditorias internas no que couber ao objeto desta assessoria, em informações contábeis relacionadas ao departamento de pessoal;

Consultoria e Suporte Técnico

- Consultoria para análise de despesas de pessoal e impacto no orçamento público;
- Emissão de pareceres técnicos sobre demandas contábeis e legais da folha de pagamento;
- Orientação sobre alterações legislativas, como reformas trabalhistas e previdenciárias, e seu impacto na folha;
- Capacitação de servidores para operação de sistemas de folha de pagamento.

Relatórios Gerenciais e Transparência

- Elaboração de relatórios gerenciais mensais, destacando despesas com pessoal e encargos;
- Fornecimento de dados e indicadores para atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

- Atendimento às exigências de transparência pública e ao envio de dados ao sistema SAGRES ou equivalente; e
- Suporte técnico para geração e envio de arquivos para o e-Social e outras plataformas governamentais.

Regularização e Planejamento

- Regularização de pendências relacionadas à folha de pagamento junto aos órgãos fiscalizadores;
 - Planejamento para adequação de despesas de pessoal aos limites legais da LRF;
- Simulação de cenários financeiros para decisões relacionadas à folha de pagamento (ex.: impacto de reajustes salariais).

Análise de Benefícios e Direitos

- Controle de concessões de abonos, auxílios e vantagens previstas em lei; e
- Acompanhamento de pagamentos de licenças e afastamentos (maternidade, saúde etc.).

Forma de Execução

- Os serviços deverão funcionar regularmente na Prefeitura Municipal de Lagoa do Carro/PE, com alto padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica;
- Visitas técnicas regulares, de no mínimo, 08 (oito) horas semanais;
- Atendimentos emergenciais à Prefeitura Municipal, sempre que for necessário, independentemente das visitas técnicas regulares;
- Atendimento na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais;
- Respostas de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e “on-line”;
- A contratada proporcionará acompanhamento durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, para prestar informações e orientar a equipe do Contratante para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;
- O futuro contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as obrigações expressas neste Termo de Referência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- A fiscalização do Contrato será exercida pela Contratante;
- Os serviços deverão ser executados pela contratada obedecendo às normas e condições estabelecidas no Termo de Referência e no minuta do contrato.

- Qualquer exigência da fiscalização inerente ao objeto do Contrato deverá ser prontamente atendida pela contratada, sem ônus para as Contratantes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO E PRAZOS

5.1.1 Os serviços iniciarão, no prazo máximo de 05 (Cinco) dias, após a expedição das AUTORIZAÇÕES/ORDEM DE SERVIÇO, observando rigorosamente as especificações contidas neste Termo de Referência, que integrará o instrumento convocatório (edital).

5.1.2 Os serviços deverão ser prestados na sede da Prefeitura Municipal, sito Rua Antônio Francisco da Silva, 258, Centro, Lagoa do Carro/PE, de Seg à Sex, das 08:00 às 17:00h.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. Fiscalização:

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

6.6. Fiscalização Técnica:

6.6.1. 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.

6.6.2. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

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

6.6.4. 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.

6.6.5. 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.

6.6.6. 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.

6.7. Fiscalização Administrativa:

6.7.1. 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.

6.7.2. 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.

6.8. Gestor do Contrato:

6.8.1. 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.

6.8.2. 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.

6.8.3. 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.

6.8.4. 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.

6.8.5. 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.

6.8.6. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do objeto:

7.1.1. Os bens 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.

7.1.2. Os bens 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 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. 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.

7.1.5. 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.

7.1.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.7. 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.

7.2. **Liquidação:**

7.2.1. 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.

7.2.1.1. 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 Federal nº 14.133, de 2021.

7.2.2. 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:

7.2.2.1. O prazo de validade;

7.2.2.2. A data da emissão;

7.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;

7.2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5. O valor a pagar; e

7.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. 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.

7.2.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, 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 Federal nº 14.133, de 2021.

7.2.5. 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 em licitação,

no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. Constatando-se 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

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

7.3. **Prazo de pagamento:**

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

7.3.2. 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.

7.4. **Forma de pagamento:**

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

7.4.1.1. O Contratado assumirá os custos decorrentes da transferência de valores caso indique conta bancária que não seja da Caixa Econômica Federal – CEF.

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

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

7.4.3.1. 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.

7.4.4. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Federal 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, na modalidade Dispensa de Licitação, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

8.2. Exigências de habilitação:

8.2.1. Habilitação jurídica:

- 8.2.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.2.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;
- 8.2.1.3. 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;
- 8.2.1.4. 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;
- 8.2.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.2.1.6. 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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.2.1.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;
- 8.2.1.8. 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.
- 8.2.1.9. 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.
- 8.2.1.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- 8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 8.2.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 8.2.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 8.2.2.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.2.2.5. 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;
- 8.2.2.6. 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;

8.2.2.7. 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;

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

8.2.2.9. 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.

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

8.2.3. **Qualificação Técnica:**

8.2.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação 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.

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

8.2.3.1.2. 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.

9. **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O preço estimado total da contratação é de **R\$ 45.882,00 (QUARENTA E CINCO MIL OITOCENTOS E OITENTA E DOIS REAIS).**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Programa de Trabalho: 04.122.0210.2010.0000. Elemento de Despesa: 33.90.39;

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

Lagoa do Carro, 20 de Março de 2025.

