



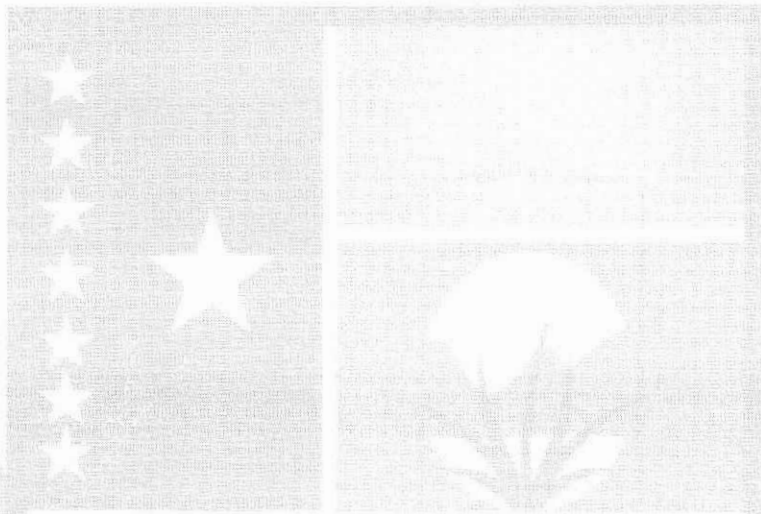
CROATÁ

PREFEITURA



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA





CROATÁ

PREFEITURA



TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico – Serviço

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Contratação de serviços de assessoria, consultoria e suporte operacional em Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, junto as diversas Secretarias do Município de Croatá/CE**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será da seguinte forma:

- a) R\$ 5,00 para todos os itens.

LOTE ÚNICO							
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	TIPO DE PARTICIPAÇÃO
1	Serviços de assessoria, consultoria e suporte operacional em Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, compreendendo o processamento da folha de pagamento e o gerenciamento das obrigações acessórias digitais (eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb e FGTS Digital), junto a Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Croatá-CE.	841	MÊS	12	R\$ 4.600,00	R\$ 55.200,00	AMPLA PARTICIPAÇÃO
2	Serviços de assessoria, consultoria e suporte operacional em Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, compreendendo o processamento da folha de pagamento e o gerenciamento das obrigações acessórias digitais (eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb e FGTS Digital), junto a Secretaria de Educação do Município de Croatá-CE.	841	MÊS	12	R\$ 4.600,00	R\$ 55.200,00	
3	Serviços de assessoria, consultoria e suporte operacional em Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, compreendendo o processamento da folha de pagamento e o gerenciamento das obrigações acessórias digitais (eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb e FGTS Digital), junto a Secretaria de Saúde do Município de Croatá -CE.	841	MÊS	12	R\$ 4.600,00	R\$ 55.200,00	
4	Serviços de assessoria, consultoria e suporte operacional em Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, compreendendo o processamento da folha de pagamento e o gerenciamento das obrigações acessórias digitais (eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb e FGTS Digital), junto a Secretaria de Desenvolvimento Social e Econômico do Município de Croatá-CE.	841	MÊS	12	R\$ 4.600,00	R\$ 55.200,00	
VALOR GLOBAL ESTIMADO:						R\$	



CROATÁ

PREFEITURA



220.800,00

1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme regulamentação desse órgão.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto desta solução consta na listagem do Plano de Contratação Anual (PCA) vigente. Assim, resta demonstrado o alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Natureza da Contratação:

4.1.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de **serviço comum**, de natureza **continuada**, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

4.2. Duração do Contrato:

4.2.1. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. 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:

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

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

CRO
ATA

CRO
ATA



CROATÁ

PREFEITURA



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

4.2.1.4. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

4.2.1.5. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

4.2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

4.2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

4.2.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

4.2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

4.3. Requisitos Necessários: ...

4.3.1. A empresa contratada deverá comprovar expertise técnica na área de Gestão de Pessoas, Recursos Humanos e Departamento Pessoal, com experiência comprovada na prestação de serviços similares ao objeto contratado, preferencialmente junto à Administração Pública;

4.3.2. A prestação dos serviços deverá estar alinhada às melhores práticas de governança pública, eficiência administrativa e controle interno, assegurando conformidade legal e melhoria contínua dos processos de gestão de pessoal;

4.3.3. Os serviços deverão abranger, de forma integrada, o processamento da folha de pagamento, bem como o gerenciamento e acompanhamento das obrigações acessórias digitais, tais como eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb e FGTS Digital, observando os prazos, normas e exigências dos órgãos competentes;

4.3.4. A contratada deverá executar todas as atividades com observância rigorosa à legislação vigente que rege os procedimentos de admissão, exoneração, demissão, concessão de vantagens, benefícios e demais atos funcionais aplicáveis aos servidores e empregados públicos municipais;

4.3.5. Os processos e atividades deverão ser realizados com respeito à confidencialidade das informações, sigilo funcional e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018);

4.3.6. A empresa deverá manter regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e tributária durante toda a vigência contratual, como condição para a continuidade da execução dos serviços;

4.3.7. Deverá ser disponibilizada equipe técnica qualificada e capacitada, com formação compatível e experiência comprovada em áreas correlatas ao objeto do contrato, garantindo a adequada execução dos serviços contratados;





CROATÁ

PREFEITURA



4.3.8. A contratada deverá demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação às rotinas, fluxos e eventuais alterações nos processos administrativos do Município, bem como às mudanças normativas que impactem a gestão de pessoas;

4.3.9. Deverá ser assegurada a elaboração e entrega periódica de relatórios técnicos e gerenciais, contendo informações detalhadas sobre a execução dos serviços, indicadores de desempenho, conformidade legal e eventuais riscos identificados;

4.3.10. A contratada deverá elaborar relatórios, pareceres técnicos e manifestações orientativas acerca de temas relacionados à Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, com vistas a subsidiar a tomada de decisão dos gestores municipais;

4.3.11. Deverá possuir capacidade técnica e argumentativa para elaboração de respostas às demandas de informações solicitadas pelos gestores municipais, bem como para apoiar tecnicamente a Administração em eventuais questionamentos formulados por cidadãos, Ministério Público e órgãos de fiscalização e controle;

4.3.12. A execução dos serviços deverá considerar a dimensão dos riscos administrativos, legais e financeiros inerentes à gestão de pessoal, atuando de forma preventiva e orientativa para mitigar a ocorrência de irregularidades e evitar a aplicação de sanções aos agentes públicos envolvidos;

4.3.13. A contratada deverá acompanhar e orientar a Administração quanto às alterações legislativas que impactem o pagamento do funcionalismo público municipal, encargos sociais, contribuições previdenciárias e demais obrigações relacionadas à folha de pagamento;

4.3.14. Deverá propor e apoiar a implementação de estratégias de aprimoramento das rotinas de trabalho, visando maior eficiência, segurança jurídica e preservação da imagem institucional dos órgãos envolvidos no gerenciamento da folha de pagamento;

4.3.15. A prestação dos serviços deverá contribuir para o atendimento das exigências legais necessárias à manutenção das certidões de regularidade do Município de Croatá junto aos diversos órgãos de fiscalização e controle;

4.3.16. A contratada deverá adotar estratégias de comunicação eficazes, assegurando diálogo permanente com os agentes públicos envolvidos nos processos do setor de Recursos Humanos, visando o esclarecimento de dúvidas e o alinhamento das decisões administrativas;

4.3.17. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução dos serviços, tais como despesas operacionais, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, comerciais, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado, não cabendo à Administração qualquer ônus adicional.

4.4. Relevância dos Requisitos Estipulados:



CROATÁ

PREFEITURA



4.4.1. Os requisitos solicitados são indispensáveis pois se relacionam diretamente à natureza do objeto, que consiste na prestação de serviços, de caráter continuado, de assessoria, consultoria e suporte operacional em Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, os quais impactam diretamente o funcionamento da Administração Pública, especialmente no processamento da folha de pagamento, no cumprimento das obrigações acessórias e na observância da legislação vigente.

4.5. Sustentabilidade: ...

4.5.1. A contratada deverá priorizar o uso de meios digitais para comunicação, envio de documentos, relatórios e informações, reduzindo o consumo de papel e de insumos físicos, bem como promover o uso racional de recursos como energia elétrica e equipamentos de informática. Sempre que houver necessidade de utilização de materiais físicos, estes deverão, preferencialmente, possuir certificações ambientais reconhecidas ou atender a padrões sustentáveis disponíveis no mercado.

4.5.2. Além disso, a contratada deverá considerar, durante a execução dos serviços, a implementação de ações de responsabilidade social corporativa, tais como a valorização do trabalho decente, o respeito às normas trabalhistas, a promoção de ambientes de trabalho éticos e inclusivos e a disseminação de boas práticas de governança e sustentabilidade junto aos profissionais envolvidos, em consonância com os princípios da Administração Pública e com as diretrizes de desenvolvimento sustentável.

4.6. Subcontratação:

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. Garantia da contratação:

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Prazo de Execução:

5.1.1. O prazo de execução dos serviços será de **1 (um) ano**, com início na data do contrato.

5.2. Local de Execução:

5.2.1. Os serviços serão prestados de forma presencial, nas dependências das diversas Secretarias do Município de Croatá/CE, localizadas na sede do Município, mediante a manutenção de representante da empresa contratada no município, para execução das atividades in loco, pelo período mínimo de 16 (dezesesseis) horas semanais, sem prejuízo da execução complementar de atividades de forma remota,





CROATÁ

PREFEITURA



quando compatível com a natureza dos serviços e previamente autorizada pela Administração.

5.3. Rotinas de Execução:

- 5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:
- 5.3.2. Padronização dos atos administrativos e adoção de métodos e fluxos operacionais para o aperfeiçoamento do sistema de controle de pessoal e conformidade com o eSocial.
- 5.3.3. Atendimento técnico aos Secretários e Ordenadores de Despesas quanto a demandas de órgãos de classe, sindicatos e demais interessados na política de recursos humanos do Município.
- 5.3.4. Atendimento de consultas dos ordenadores de despesas ou servidores designados sobre matérias de RH, por meio de canais remotos (telefone, e-mail) ou presencialmente.
- 5.3.5. Orientação e acompanhamento das rotinas de elaboração da folha de pagamento, observando a legislação trabalhista, o regime jurídico único e as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE).
- 5.3.6. Orientação para revisão da legalidade de procedimentos administrativos do departamento de pessoal e acompanhamento do gerenciamento da folha de pagamento.
- 5.3.7. Elaboração e revisão de cálculos de gratificações, salário-família, férias, terço constitucional, horas extras, 13º salário e faltas, incluindo a conferência de subsídios, retenções e consignações.
- 5.3.8. Instrução aos servidores para a geração de informações e envio ao Sistema de Informações Municipais (SIM) do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.
- 5.3.9. Orientação na individualização dos recolhimentos previdenciários e do FGTS, incluindo a operacionalização do FGTS Digital e o cumprimento das normas do Regime Próprio ou Geral de Previdência Social. (Orientação na elaboração e transmissão de Guia de Recolhimento do FGTS e Informações Sociais-GFIP e individualização de FGTS).
- 5.3.10. Orientação e suporte na elaboração, conferência e transmissão dos eventos do eSocial (substituindo a RAIS), da EFD-Reinf (substituindo a DIRF) e da DCTFWeb (para confissão de débitos previdenciários e fiscais).
- 5.3.11. Cálculo e emissão de guias de recolhimento, incluindo o PASEP mensal e demais DARFs incidentes sobre a folha.
- 5.3.12. Acompanhamento de débitos e créditos junto à Receita Federal do Brasil, gestão de parcelamentos e monitoramento da regularidade do Município junto ao CAUC e controle de Certidões Negativas.
- 5.3.13. Elaboração de relatórios gerenciais sobre gastos com pessoal e emissão de pareceres técnicos específicos sobre a folha de pagamento.



CROATÁ

PREFEITURA



5.3.14. Apoio à área de Recursos Humanos na gestão de pessoas, monitoramento do ambiente de trabalho e promoção de melhorias nos processos internos.

5.3.15. Manutenção de representante da empresa no município (in loco) para prestação de serviços por, no mínimo, 16 (dezesesseis) horas semanais.

5.3.16. Suporte técnico em eventuais fiscalizações ou auditorias da Receita Federal do Brasil ou órgãos de controle externo.

5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1.1. A empresa deverá dispor de equipe técnica própria, composta por profissionais legalmente habilitados, com formação superior compatível com os serviços a serem executados, devendo contar, no mínimo, com 01 (um) profissional graduado em Ciências Contábeis e/ou profissional graduado em Administração, ambos com registro ativo e válido junto aos respectivos Conselhos Profissionais competentes, bem como 01 (um) profissional de nível superior com especialização lato sensu na área de Gestão de Pessoas, Recursos Humanos, Lideranças.

5.5. Materiais a serem disponibilizados

5.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades necessárias à execução do serviço.

5.6. Garantia do serviço

5.6.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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 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 órgão ou entidade 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 órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.





CROATÁ

PREFEITURA



6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

6.6. 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).

6.7. O fiscal 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.

6.7.1. O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal 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;

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal 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.

6.7.6. O fiscal 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.

6.7.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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. 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.



CROATÁ

PREFEITURA



6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do atesto na nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.1.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.1.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores



CROATÁ

PREFEITURA



previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.1.1.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo designado na notificação, a contar da data de recebimento desta, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.1.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.1.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.4. 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 ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme regulamentação desse órgão.

7.2.2. 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:

7.2.2.1. o prazo de validade;



CROATÁ

PREFEITURA



- 7.2.2.2. a data da emissão;
- 7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.2.2.4. o valor a pagar; e
- 7.2.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. 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;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) 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 a ampla defesa.

7.2.9. 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.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias 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 índice IPC-A de correção monetária.

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.





CROATÁ

PREFEITURA



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.

7.4.4. 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.

7.4.5. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento no art. 28, inciso I da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **Menor Preço Global**.

8.1.2. As exigências de habilitação são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital concernente à essa contratação.

8.2. Regime de execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço Global**.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 220.800,00 (duzentos e vinte mil e oitocentos reais)**, conforme custos unitários apostos na planilha disposta nesse Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	FONTE DE RECURSO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	ORIGEM DO RECURSO
- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	0412200022.004	3.3.90.39.00	1.500.0000.00



CROATÁ

PREFEITURA



ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					
- SECRETARIA DE SAÚDE	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE	1012200052.009	3.3.90.39.00	1.500.0000.00	
- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL	0812200042.022	3.3.90.39.00	1.500.0000.00	
- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1212200062.036	3.3.90.39.00	1.500.0000.00	

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

11. LOCAL E DATA:

Croatá/CE., 03 de fevereiro de 2026.

12. RESPONSÁVEIS:

Maria Janaina da Silva Paula

Maria Janaina da Silva Paula

Membro Equipe de Planejamento

Tatiane Oliveira Sousa
Tatiane Oliveira Sousa
Membro Equipe de Planejamento

Maria Simone do Nascimento
Maria Simone do Nascimento
Membro Equipe de Planejamento

[Handwritten signature]

