



PREFEITURA DE
PACATUBA



ANEXO I

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 01.005/2025 - CE.

ETP e Termo de Referência.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA NA ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), BEM COMO EM RECURSOS HUMANOS, COM ACOMPANHAMENTO NA ELABORAÇÃO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO, ENVIO DE INFORMAÇÕES AO SIM/TCE, BEM COMO ORIENTAÇÃO DE ATOS, IMPLANTAÇÃO E APRIMORAMENTO DE ROTINAS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA, CEARÁ.

DIA E HORA DA ABERTURA: dia 17 de julho de 2025, às 09:00 horas.

VALOR TOTAL ORÇADO LOTE I: R\$ 331.624,68 (trezentos e trinta e um mil seiscentos e vinte e quatro reais e sessenta e oito centavos).

VALOR TOTAL ORÇADO LOTE II: R\$ 125.076,00 (cento e vinte e cinco mil e setenta e seis reais).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses, contados da data da emissão da ordem de serviço.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1401.04.122.0001.2.131 – 33.90.39.00 – 1.500.0000.00 (Secretaria de Administração); 0801.09.122.0001.2.022 – 33.90.39.00 – 1.802.0000.00 (Instituto de Previdência dos Servidores Públicos – PACATUBA PREV).

Pacatuba-CE, 06 de junho de 2025.

Francisco Alan Kardec Santana Marinho
SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Markson de Almeida Nobre
PRESIDENTE INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
(PACATUBAPREV).



PREFEITURA DE
PACATUBA



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP

TERMO DE REFERÊNCIA TR



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01.004/2025

ÓRGÃO(S) INTERESSADO(S):

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PACATUBA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO - PACATUBAPREV

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos e normativos internos.
Decreto Municipal nº 2424 de 28 de dezembro de 2023.

1 - INTRODUÇÃO:

1.1 O presente Estudo Técnico Preliminar objetiva identificar a melhor solução e avaliar a sua viabilidade técnica e econômica, demonstrando os elementos e informações essenciais que servirão para embasar o Termo de Referência - TR, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública para atender às necessidades voltadas para a elaboração e envio da REINF (escrituração fiscal digital de retenções e outras informações fiscais), bem como em recursos humanos, acompanhamento na elaboração e processamento da folha de pagamento, envio de informações ao SIM/TCE, bem como orientação de atos, implantação e aprimoramento de rotinas, em conformidade com a legislação vigente, visando atender às necessidades da Secretaria de Administração e Finanças e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Pacatuba - PACATUBAPREV.

2 - DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, I):

2.1 A elaboração e envio da REINF (escrituração fiscal digital de retenções e outras informações fiscais) configura-se em obrigação legal dos entes municipais, os quais devem apresentar à Receita Federal do Brasil todos os recolhimentos de contribuições previdenciárias por meio da Escrituração Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD-REINF, em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 2.043, de 12/8/2021.

Quando se trata da área de recursos humanos, tem-se as obrigações decorrentes da folha de pagamento mensal, com transmissão no e-Social e emissão das guias de recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações fiscais e sociais, com o acompanhamento das informações prestadas à Receita Federal do Brasil, por meio da emissão de relatórios e DARF, envio mensal de todos os eventos da folha de pagamento ao ambiente do e-Social, de acordo com a legislação vigente, e geração dos arquivos da folha de pagamento atendendo aos critérios exigidos pelo SIM - Sistema de Informações Municipais, junto ao TCE-Tribunal de Contas do Estado do Ceará, de instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

A sistemática de elaboração e envio dessas informações demanda conhecimento técnico das normas legais e infralegais vigentes e dos procedimentos necessários para a migração dos dados para as plataformas do EFD-REINF e e-Social, como forma de assegurar uma base de dados segura, objetiva e confiável, em alinhamento aos princípios da legalidade e da transparência, o que certamente contribuirá para fortalecer as medidas de governança pública.

Cláudia

[Handwritten signature]



Portanto, os serviços de assessoria na elaboração e envio da REINF (escrituração fiscal digital de retenções e outras informações fiscais), bem como na área de recursos humanos, com acompanhamento na elaboração e processamento da folha de pagamento, envio de informações ao SIM/TCE, bem como orientação de atos, implantação e aprimoramento de rotinas em conformidade com a legislação vigente, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal De Pacatuba/CE, é essencial para o processo de monitoramento, prestação de contas e organização da Administração Pública como um todo.

Entendendo que os setores não dispõem de aparelhamento, equipe técnica qualificada para assumir atividades desta natureza, recorre-se à terceirização destes serviços, por meio de procedimento onde se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades administrativas.

Considerações estas, a contratação do objeto está alicerçada em obtermos orientações técnicas especializadas para uma política estratégica de gestão de recursos humanos efetiva e alinhada com as peculiaridades da Secretaria de Administração e o Instituto de Previdência, proporcionando boas práticas de gestão, visando sanar possíveis falhas nos procedimentos administrativos.

Assim sendo, a presente contratação dará suporte aos gestores e servidores públicos municipais, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a elaboração e envio da REINF, gestão de recursos humanos e folha de pagamento, bem como apoio técnico na criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidades e obedeçam a todos os princípios da Administração Pública.

Deste modo, para realizar as diversas atividades relacionadas ao presente Estudo com sucesso e em total atendimento da legislação vigente é preciso possuir um know-how que, muitas vezes, o quadro de funcionários públicos não dispõe.

Logo, a assessoria especializada para o setor de recursos humanos é importante para garantir, com a devida orientação, que os procedimentos administrativos de gestão sejam executados de forma correta com total atendimento da legislação vigente, evitando assim desperdício de recursos públicos, bem como penalizações dos agentes públicos em eventuais cometimentos de irregularidades, já que todas as ações executadas serão inspecionadas por diversos órgãos de controle e fiscalização.

Entendendo que, no momento, as Unidades Gestoras interessadas não dispõem de equipe técnica qualificada para assumir atividades desta natureza, ou que embora houvesse, o apoio técnico é indispensável como ferramenta contínua de orientação segura para os mais diversos assuntos introduzidos no cotidiano do setor de recursos humanos, necessitando, os agentes públicos envolvidos de constante orientação na elaboração dos procedimentos administrativos a fim de estarem dentro da sua legalidade e consonância com a legislação vigente.

Por fim, justifica-se a necessidade da contratação pretensa para se ter à disposição permanentemente, apoio técnico qualificado em todos os momentos dos procedimentos administrativos executados pelo setor de recursos humanos, para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização de Demanda - DFD e seu(s) anexo(s).

3 - PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (art. 18, §1º, II):

3.1 - A presente contratação possui previsão no PCA - Plano de Contratações Anual, estando alijada ao planejamento desta Administração para o exercício de 2025.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, III):

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



234
C

- 4.1. A contratada deverá possuir habilitação jurídica, qualificação técnico-profissional e técnico-operacional, habilitações fiscal, social e trabalhista, e habilitação econômico-financeira para a execução dos serviços, em conformidade com a Lei 14.133/2021.
- 4.2. Os serviços devem ser executados em observância às legislações vigentes, notadamente à Lei nº 14.133/2021.
- 4.3. A contratação deverá recair sobre empresa especializada que possua objeto social compatível com o objeto da contratação, em conformidade com a legislação vigente e demais exigências estabelecidas nesse instrumento, para atender às necessidades da Secretaria de Administração e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos, prevista nos Documentos de Formalização de Demandas.
- 4.4. Os requisitos de qualificação técnico-profissional e técnico-operacional são os seguintes:
- 4.4.1. Da Qualificação Técnica Operacional (LOTE I):
- 4.4.1.1. O licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis em características com o objeto da licitação.
- 4.4.1.1.1. Para a comprovação referente ao LOTE I, o atestado deverá comprovar que a empresa já prestou serviços de assessoria em recursos humanos e folha de pagamento de órgãos ou entidades públicas ou privadas, de forma contínua ou periódica.
- 4.4.1.2. Comprovante de registro de pessoa jurídica junto ao Conselho de Classe condizente com o objeto desta contratação (Conselho Regional de Administração - CRA).
- 4.4.2. Da Qualificação Técnica Operacional (LOTE II):
- 4.4.2.1. O licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis em características com o objeto da licitação.
- 4.4.2.1.1. Para a comprovação referente ao LOTE II, o atestado deverá comprovar que a empresa já prestou serviços de elaboração e envio da REINF (Escrituração Fiscal digital de retenções e outras informações).
- 4.4.2.1.2. Comprovante de registro de pessoa jurídica junto ao Conselho de Classe condizente com o objeto desta contratação (Conselho Regional de Contabilidade - CRC).
- 4.4.3. Da Qualificação Técnica Profissional (LOTE I):
- 4.4.3.1. A licitante deverá indicar, no mínimo, 01 (um) profissional de nível superior em administração, sendo este o responsável técnico; e 01 (um) técnico em recursos humanos, ambos com registro no Conselho Regional de Administração (CRA).
- 4.4.3.2. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação emitente, comprovando que o(s) responsável(is) técnico(s) designado(s) forneceu(ram) ou esteja fornecendo serviços compatíveis em características com o objeto desta contratação.
- 4.4.3.3. Declaração do(s) responsável(is) técnico(s), que em caso de êxito da licitante, fará parte quadro de profissionais na execução dos serviços.
- 4.4.4. Da Qualificação Técnica Profissional (LOTE II):
- 4.4.4.1. A licitante deverá indicar, no mínimo, 01 (um) profissional de nível superior em contabilidade, sendo este o responsável técnico, com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
- 4.4.4.2. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação emitente, comprovando que o(s) responsável(is) técnico(s) designado(s) forneceu(ram) ou esteja fornecendo serviços compatíveis em características com o objeto desta contratação.
- 4.4.4.3. Declaração do(s) responsável(is) técnico(s), que em caso de êxito da licitante, fará parte quadro de profissionais na execução dos serviços.
- 4.4.5. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica elencada nos itens acima deverão pertencer a licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste Edital, o sócio, o administrador ou o diretor que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência



235
C

Social; e o prestador de serviço com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

4.5. Os requisitos de habilitações jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira devem obedecer ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

4.6. As atividades a serem desenvolvidas consistem em:

LOTE 1 - ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE TOTAL
1.1	ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12
1.2	ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES E DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO - PACATUBAPREV	MÊS	12

LOTE 2 - ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE TOTAL
2.1	SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12

SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS PARA O LOTE 2:

- Elaboração no E- CAC- receita federal dos seguintes eventos
- R-1000 – Informações do contribuinte.
- R-2010 – Serviços tomados com retenção de INSS.
- R-2020 – Serviços prestados com retenção de INSS.
- R-2098 / R-2099 – Fechamento e reabertura dos eventos.
- Entre outros eventos, dependendo da atividade.
- Processamento mensal, com dados empresas;
- Qualificação do contribuinte;
- Transmissão para Receita;
- Emissão dos Darf para recolhimento das retenções

4.7. Os serviços contratados serão prestados de forma presencial e não presencial, da seguinte forma:

4.7.1. Os serviços presenciais serão prestados junto ao Setor de Recursos Humanos das respectivas Unidades Gestoras do Município de Pacatuba, correndo às expensas da Contratada todos os custos relativos a passagens, hospedagem, alimentação e demais despesas necessárias à execução dos serviços.

4.6.2. Os serviços não presenciais serão prestados à distância, através de correio eletrônico (e-mail), ou telefone, ou chat de mensagens instantâneas, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e



236
C

informação, devendo toda e qualquer orientação ser prestada formalmente, por meio de profissionais devidamente habilitados. Os serviços de assessoria e consultoria não presenciais serão ilimitados, podendo o Município solicitá-los de segunda a sexta-feira, no horário de 8:00h às 18:00h.

4.7. Os serviços a serem contratados são considerados essenciais e contínuos.

4.8. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.8.1. 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. Os Serviços estão enquadrados como serviço continuado tendo em vista que são de necessidade

cotidiana para a execução das atividades precípuas para o funcionamento da máquina pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando este Estudo Técnico Preliminar- ETP.

4.9. A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

10. DA GARANTIA DE PROPOSTA

4.10.1. Deverá ser exigido dos licitantes, no momento da apresentação da proposta, como requisito de pré-habilitação, a comprovação do recolhimento de garantia de proposta correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado de cada lote, nos termos do artigo 58, da Lei nº 14.133/2021.

5 - ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO E VALOR ESTIMADO (art. 18, §1º, IV E VI):

5.1 Os quantitativos da contratação tomam em consideração a realização dos serviços, mensalmente, pelo período de 12 (doze) meses.

LOTE 1 - ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
1.1	ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$ 19.935,39	R\$ 239.224,68
1.2	ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO - PACATUBAPREV	MÊS	12	R\$ 7.700,00	R\$ 92.400,00

Handwritten signature and initials



Nº 237
C

LOTE 2 - ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
2.1	SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$ 10.423,00	R\$ 125.076,00

2. A estimativa de contratação para o quantitativo total de 12 (doze) meses é de **R\$ 456.700,68 (Quatrocentos e cinquenta e seis mil, setecentos reais e sessenta e oito centavos)**, com base em pesquisas realizadas no site governamentais e ainda Portais de Transparência. Segue abaixo os links pesquisados e em anexo os documentos utilizados para base de cálculo.

Fonte de Pesquisa:

<https://pncp.gov.br/app/editais?pagina=2&q=RECURSOS%20HUMANOS%20E%20FOLHA%20DE%20PAGAMENTO&status=todos> <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/abertas>

6 - DO LEVANTAMENTO DE MERCADO (art. 18, §1º, V):

6.1 Levantamento de Mercado e Escolha da Solução:

6.1.1 Levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

6.1.2. Após a verificação do objeto demandando e dos requisitos da contratação apresentados no item 4 deste ETP, a EQUIPE DE PLANEJAMENTO realizou o levantamento de mercado e identificou as seguintes alternativas:

Opção 1 - Execução direta dos serviços: Esta opção implica na execução dos serviços pelo próprio município, por meio de seu quadro de pessoal.

Opção 2 - Assessoria contínua: Esta opção implica a contratação de uma empresa para prestar serviços de assessoria ao município.

A análise das duas opções para a prestação de serviços de licitações e contratos públicos no município envolve a avaliação das vantagens e desvantagens de cada abordagem. A seguir, serão detalhadas as vantagens e desvantagens de cada uma das opções propostas:

ANÁLISE DAS OPÇÕES LEVANTADAS NO MERCADO:

Opção 1 - Execução direta dos serviços.

Vantagens:

- Controle sobre o tempo das atividades: O município tem total autonomia sobre a execução dos serviços, podendo ajustar a realização de atividades diárias de acordo com a disponibilidade de pessoal, o que oferece flexibilidade e independência.



- Redução de recursos financeiros: Ao utilizar seu quadro de pessoal para executar os serviços, o município evita custos com consultorias e assessorias externas, com economia de recursos financeiros.
- Desenvolvimento institucional: A execução direta pode promover o aprimoramento das equipes internas, ampliando a capacitação e o conhecimento no próprio quadro de pessoal com base em suas próprias experiências.

Desvantagens:

- Falta de especialização e risco de impropriedades: Os servidores municipais não possuem conhecimento técnico especializado necessário para executar as atividades envolvidas com o objeto da contratação, o que pode levar a inconsistência de informações.

A Opção 1 pode ser uma solução sob o aspecto econômico, mas não se mostra adequada sob o ponto de vista técnico, podendo resultar em falhas na execução dos serviços, devido à falta de conhecimento técnico dos servidores acerca da matéria, de modo que as desvantagens superam as vantagens oferecidas nesta solução, a qual não se mostra a via mais eficiente aos interesses da Administração sobretudo sob a perspectiva técnica.

Opção 2: Assessoramento técnico contínuo.

Vantagens:

- Profissionais com expertise na área: A importância de profissionais qualificados, com habilidades e expertise na área da contratação, é fundamental para garantir a segurança e a confiabilidade dos dados, minimizando os riscos envolvidos, impactando positivamente na governança pública. O assessoramento externo oferece experiência e especialização no objeto da contratação, trazendo mais segurança para a Administração.
- Mitigação de riscos: O assessoramento externo ajuda a identificar e minimizar riscos, além de garantir a conformidade dos processos, informações, e transmissão dos dados com a legislação aplicável, reduzindo falhas que possam comprometer a confiabilidade das informações.

Desvantagens:

- Custos: A contratação de uma assessoria permanente representa custos para o município, principalmente em contratos de longo prazo.

A Opção 2 se mostra viável tecnicamente, pois a contratação de empresa agrega conhecimento específico na área da contratação, reduzindo os riscos de problemas futuros ao garantir a correta aplicação e interpretação das normas que regem o objeto da contratação, contribuindo para o cumprimento de todas as obrigações legais impostas aos municípios, de modo que as vantagens da contratação superam as suas desvantagens, especialmente quando se considera as diversas atividades envolvidas na contratação e a especificidade do objeto.

CONCLUSÃO: Após análise das opções e considerando a natureza dos serviços, entende-se que a Opção 2 é a alternativa mais adequada, a qual consiste na contratação de serviços de assessoramento técnico contínuo, tendo em vista que representa um investimento estratégico crucial para a Secretaria de Administração e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos - PACATUBAPREV, promovendo eficiência e conformidade legal em suas operações, em atendimento às crescentes demandas de uma gestão pública eficiente e transparente com impactos significativos na otimização da gestão do departamento pessoal.

Diante do exposto, a Secretaria de Administração e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos - PACATUBAPREV estão sendo motivados a invocar o regime de execução indireta dos serviços, por meio



239
C

de procedimento de licitação pública, com o intuito de selecionar empresa do ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente de prestação de serviços técnicos administrativos na área de gestão de recursos humanos e folha de pagamento.

Nesse contexto, a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços técnicos administrativos na área de gestão de recursos humanos e folha de pagamento se apresenta como uma estratégia fundamental para a unidade gestora, visando otimizar suas operações e garantir uma uniformização de controle e qualidade, com meios necessários continuidade.

Vale ressaltar que o objeto demandado possui contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado.

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. No entanto, não se observou maiores variações quanto a execução do objeto. Além disso, conforme o quadro abaixo se pode verificar que há no mercado várias empresas capazes de atender esta contratação.

MUNICÍPIO	PROCESSO	OBJETO
JARDIM/CE	CONTRATAÇÃO DIRETA 2025.04.24.1/2025	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA DOS RECURSOS HUMANOS, ACOMPANHAMENTO DAS ROTINAS DO SETOR RECURSOS HUMANOS - RH, REALIZANDO A ALIMENTAÇÃO DO BANCO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO, PROCESSAMENTO E ENVIO DO ARQUIVO SIM DA FOLHA DE PAGAMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ- TCE, DO E-SOCIAL E EFD-REINF(DCTFWEB) À SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL-SRFB, COMO TAMBÉM O ACOMPANHAMENTO DE PARCELAMENTOS, PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, DOSSIÊS, DBE'S NECESSÁRIOS AO BOM FUNCIONAMENTO DA GESTÃO E CONTROLE FISCAL JUNTO AOS ÓRGÃOS FAZENDÁRIOS EMITENTES DE CERTIDÕES DOS CNPJ'S VINCULADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JARDIM/CE.
ALTANEIRA/CE	CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 2025.04.22.4/2025	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA TÉCNICO ADMINISTRATIVA EM RECURSOS HUMANOS COM PROCESSAMENTO DE DADOS PARA O PORTAL DO E-SOCIAL, RESUMOS E RELATÓRIOS PREVIDENCIÁRIOS, GERAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS ARQUIVOS DO SIM, ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DOS

S

Paul



210

C

		ARQUIVOS DA EFD – REINF, DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ALTANEIRA/CE
SÃO JOSÉ DO CAMPESTRE/RN	CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 5/2025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA E SUPORTE EM RECURSOS HUMANOS, NO QUE TANGE OS DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES PÚBLICOS, ABRANGENDO AINDA ANÁLISE DE FOLHA DE PAGAMENTO E RELATÓRIOS E INFORMAÇÃO DE GFIP, DIRF, RAIS, FGTS E-SOCIAL, GPS, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PARCELAMENTOS DE DÉBITOS COM A UNIÃO, E ETC. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E ATOS DE PESSOAL EM GERAL COMO TAMBÉM AUXILIAR AS COMISSÕES DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E DE SINDICÂNCIA, ENTRE OUTROS ASSUNTOS PERTINENTES, COM O OBJETIVO DE ATENDER AO INTERESSE PÚBLICO E DA COLETIVIDADE, TENDO EM VISTA O PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA E DA CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS
CATANDUVAS/SC	EDITAL Nº 0020/2025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE CATANDUVAS - SC.

Fonte:

<https://pncp.gov.br/app/editais?pagina=2&q=RECURSOS%20HUMANOS%20E%20FOLHA%20DE%20PAGAMENTO&status=todos>

No presente caso, não se identifica situação restritiva de mercado em relação à quantidade de prestadores de serviço aptos a participar da competição.

Para atender à demanda objeto desta contratação buscou-se outros tipos de solução disponíveis no mercado, porém a única que atende à necessidade da Administração é a contratação de pessoa jurídica com equipe técnica qualificada para assessorar na execução dos serviços.

Objetivos da Solução: Melhoria da gestão de RH: Aperfeiçoar as operações do departamento pessoal através da implementação de práticas modernas e eficientes de gestão de RH; conformidade fiscal e legal: Assegurar total aderência as obrigações do E-SOCIAL, SPED, Sistema de Informações Municipais (SIM), reduzindo riscos legais e melhorando a precisão das informações.

8 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 18, §1º, VII):

8.1 A melhor solução encontrada no mercado, após levantamento realizado, é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS); ACESSORIA EM RECURSOS HUMANOS, COM ACOMPANHAMENTO NA ELABORAÇÃO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO, ENVIO DE INFORMAÇÕES AO SIM/TCE, BEM COMO ORIENTAÇÃO DE ATOS, IMPLANTAÇÃO E APRIMORAMENTO DE ROTINAS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA/CE.**

6.1. Os serviços especificados neste ETP são considerados técnicos especializados, pois enquadram-se na definição contida na alínea "c" do inciso XVIII do art. 6º, da Lei nº 14.133/2021.

"Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

(...)

c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;

(...)"

Assim, será adotada a modalidade de licitação **CONCORRÊNCIA**, em sua forma de **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR LOTE**, pois esta modalidade é adequada para esse tipo de contratação, conforme definido no art. 28, inciso II, c/c parágrafo único do art. 29 da Lei nº 14.133/21, por tratar-se de serviço técnico especializado.

"Art. 28. São modalidades de licitação:

(...)

II - concorrência;

(...)

Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Parágrafo único. **O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea "a" do inciso XXI do caput do art. 6º desta Lei.**"

6.2. Esta contratação beneficiará à Secretaria de Administração e ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos - PACATUBAPREV - PACATUBAPREV pelo atendimento de demandas referentes ao objeto.

9 - JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO (art. 18, §1º, VIII)

De acordo com o artigo 40, inciso V, alínea "b" da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto deve ser adotado sempre que for tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Dessa forma, as obras, serviços e compras realizadas pela Administração Pública serão divididos em tantas parcelas quantas



forem comprovadamente viáveis sob os aspectos técnico e econômico, mediante procedimento licitatório. O objetivo é otimizar o uso dos recursos disponíveis no mercado e promover maior competitividade, sem prejuízo à economia de escala.

A disposição legal é clara ao estabelecer que o parcelamento visa melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e o aumento da competitividade do certame, desde que atendidas as condições técnicas e econômicas necessárias.

No caso em análise, os itens referentes à contratação de serviços especializados em recursos humanos e folha de pagamento para a Secretaria de Administração e para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município - PACATUBAPREV serão agrupados em um único lote, uma vez que ambos envolvem serviços de natureza semelhante. Já os serviços de elaboração da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (REINF), por tratarem de uma área distinta e demandarem qualificações técnicas específicas, serão incluídos em um lote separado, em consonância com o princípio do parcelamento.

Diante do exposto, o parcelamento do objeto trará benefícios à Administração, sendo uma medida adequada e oportuna para o presente caso.

10 - RESULTADOS PRETENDIDOS (art. 18, §1º, IX):

10.1 A contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços técnicos administrativos na área de gestão de recursos humanos e folha de pagamento para a Secretaria de Administração de Pacatuba e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos - Pacatubaprev, pretende alcançar os seguintes resultados:

- Melhoria da Gestão Administrativa: A assessoria e consultoria proporcionará uma análise detalhada informações do setor de recursos humanos, visando otimizar procedimentos, reduzir burocracias e aumentar a eficiência operacional.

- Compliance e Conformidade Legal: Garantir que todas as operações e processos internos estejam em conformidade com as normas e regulamentos vigentes, isso inclui a prevenção de irregularidades e a promoção da integridade administrativa.

- Transparência e Publicidade: Melhorar a transparência nas ações da Administração Pública, assegurando que as informações sejam divulgadas de maneira clara e acessível, em obediência ao princípio da publicidade.

- Capacitação e Desenvolvimento de Servidores: Realizar treinamentos e capacitações, conforme a estimativa preliminar, para desenvolver habilidades e competências dos servidores municipais, fortalecendo a governança e a gestão pública.

- Economicidade e Racionalização de Recursos: Identificar oportunidades de redução de custos e despesas através da otimização dos processos e da racionalização dos recursos humanos e materiais disponíveis, em alinhamento com o princípio da economicidade previsto na legislação.

- Melhoria dos Relatórios de Gestão: Produzir relatórios de alta qualidade que proporcionem uma visão clara e precisa sobre o desempenho da Secretaria de Administração e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos - Pacatubaprev, facilitando a tomada de decisões informada pela Administração.

- Planejamento Estratégico: Alinhar os processos internos com o planejamento estratégico da Secretaria de Administração e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos - Pacatubaprev, garantindo que as ações planejadas sejam eficazmente executadas e orientadas para os objetivos institucionais.

Esses resultados atendem aos princípios da legalidade, eficiência, transparência, publicidade e economicidade, beneficiando diretamente o interesse público e aprimorando a Administração Pública.



No 243
C

11 - DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE A CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, X):

11.1 O órgão público deverá adotar providências administrativas como emissão de parecer jurídico, pesquisa de mercado, formalização do contrato e publicação do processo administrativo e contrato.

12 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES QUE POSSAM IMPACTAR TÉCNICA E/OU ECONOMICAMENTE NAS SOLUÇÕES APRESENTADAS (art. 18, §1º, XI)

12.1 - Não há contratações correlatas ou interdependentes neste contexto.

13 - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS (art. 18, §1º, XII):

13.1 - Impacto: A solução é pautada por práticas sustentáveis, com requisitos de baixo consumo de energia e consideração da logística reversa. Não há impactos ambientais significativos, e medidas preventivas são adotadas para garantir a eficiência e a responsabilidade socioambiental ao longo da execução do contrato.

14 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, XIII):

Considerando os elementos apurados no presente Estudo Técnico Preliminar, notadamente a análise das alternativas possíveis para o atendimento da demanda no âmbito do Município de Pacatuba/CE, conclui-se que a **contratação indireta, por meio de empresa especializada**, revela-se a **opção mais vantajosa à Administração Pública**, à luz dos princípios da economicidade, eficiência e interesse público. A referida modalidade de execução permite à Administração contar com **estrutura técnica já consolidada, expertise especializada e capacidade de produção em escala**, assegurando, assim, a **qualidade do produto, a regularidade do fornecimento e o cumprimento de prazos contratuais**. Embora se reconheça a possibilidade de flutuação de preços no mercado, a adoção de medidas de mitigação - como ampla pesquisa de preços, definição clara de especificações e inclusão de cláusulas de equilíbrio econômico- financeiro confere **segurança e viabilidade econômica à contratação**. Ademais, a aquisição em maior escala possibilita ao município **aproveitar ganhos por volume**, reduzindo o custo unitário e promovendo racionalização dos recursos públicos. Diante do exposto, e considerando a viabilidade técnica, econômica e operacional da solução, **recomenda-se a CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), BEM COMO EM RECURSOS HUMANOS, COM ACOMPANHAMENTO NA ELABORAÇÃO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO, ENVIO DE INFORMAÇÕES AO SIM/TCE, BEM COMO ORIENTAÇÃO DE ATOS, IMPLANTAÇÃO E APRIMORAMENTO DE ROTINAS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA/CE., mediante licitação na modalidade Concorrência Pública Eletrônica**, nos termos do art. 6º, inciso XXXVIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as exigências legais pertinentes e os critérios técnicos definidos neste Estudo Técnico Preliminar -ETP.

Pacatuba-CE, 12 de maio de 2025


JOSÉ ATILA SILVA DE ALMEIDA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO






ANEXO I AO ESTUDO TÉCNICO COMPLEMENTAR

MAPA DE RISCOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA NA ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), BEM COMO EM RECURSOS HUMANOS, COM ACOMPANHAMENTO NA ELABORAÇÃO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO, ENVIO DE INFORMAÇÕES AO SIM/TCE, BEM COMO ORIENTAÇÃO DE ATOS, IMPLANTAÇÃO E APRIMORAMENTO DE ROTINAS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA/CE.

RISCO	Deficiência na definição da demanda	
PROBABILIDADE	Média	
IMPACTO	Médio	
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Elaboração do DFD	
DANOS	Atraso no processo licitatório	
AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	Qualificação da equipe de planejamento	Responsável pela elaboração do DFD/Secretaria
	Conhecimento do escopo	
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL	Reformulação da demanda	Responsável pela elaboração do DFD/Secretaria

RISCO	Não aprovação do Estudo Técnico Preliminar ou do Termo de Referência	
PROBABILIDADE	Média	
IMPACTO	Médio	
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Fase de Planejamento	
DANOS	Atraso no processo licitatório	
AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	Instruir o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência em estrita conformidade às disposições legais aplicadas à contratação	Responsável(is) pelo Planejamento
	Exposição das disposições legais que a contratação deve seguir.	
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL		Responsável(is) pelo Planejamento

[Handwritten signature]
B



RISCO	Impugnações ao Edital de licitação, por motivos diversos, principalmente aqueles decorrentes de erros no Termo de Referência e/ou orçamento estimativo	
PROBABILIDADE	Baixa	
IMPACTO	Médio	
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Seleção do Fornecedor	
DANOS	Atraso no início da contratação e, conseqüentemente, na entrega do objeto.	
AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	Em casos de impugnações por erros nos documentos técnicos, solicitar aos responsáveis técnicos que procedam com as correções.	Responsável(is) pela elaboração do ETP e TR
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL	Republicação do Edital, com a reabertura da contagem de prazos, quando for o caso.	Autoridade competente

RISCO	Licitação deserta ou fracassada	
PROBABILIDADE	Média	
IMPACTO	Alto	
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Fase de seleção	
DANOS	Atraso no início dos serviços e, conseqüentemente, na entrega do objeto.	
AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	Instruir o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de referência em estrita aderência às disposições dos normativos aplicados à contratação	Responsável(is) pela elaboração do ETP e TR
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL	Reanalisar as exigências da contratação e o valor estimado.	Responsável(is) pela elaboração do ETP e TR
	Verificar junto às empresas do ramo de atividade quais seriam os motivos do desinteresse para uma posterior da repetição do certame.	Autoridade competente
	Republicar a licitação ou realizar dispensa de licitação, conforme o caso.	Autoridade competente

RISCO	A empresa vencedora do certame, quando convocada, não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente	
PROBABILIDADE	Baixa	
IMPACTO	Alto	
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Execução Contratual	

[Handwritten signature]



246

DANOS	Atraso no início e, conseqüentemente, na execução do objeto.	
AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	Prever, dentre as cláusulas do Termo de Referência, sanções que contemplem esta situação.	Responsável(is) pela elaboração do TR
	Observar o prazo de validade da proposta apresentada na fase de licitação.	Agente de Contratação.
	Enviar o contrato para assinatura dentro do prazo de vigência da proposta.	Autoridade competente
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL	Nos termos do § 2º, art. 90 da Lei 14.133/2021, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.	Autoridade competente
	Aplicar as sanções previstas na contratação.	Gestor do Contrato

RISCO	Atraso na assinatura do contrato	
PROBABILIDADE	Média	
IMPACTO	Baixo	
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Execução Contratual	
DANOS	Atraso no início e, conseqüentemente, na execução do objeto.	
AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	Observar os prazos previstos para assinatura do contrato assinado e notificar a contratada caso seja verificada a ocorrência de atrasos.	Fiscal do Contrato
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL	Aplicação das sanções previstas na contratação.	Gestor do Contrato

RISCO	Inércia em face do descumprimento de obrigações contratuais. Falha ou omissão no registro dos atos e fatos do contrato.	
PROBABILIDADE	Média	
IMPACTO	Médio	
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Execução Contratual	
DANOS	Deficiência na execução do contrato	
	Prejuízo ao desenvolvimento dos serviços e atividades administrativas	
AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	Capacitação de servidores	Autoridade competente
	Conhecimento dos termos contratuais e das responsabilidades do Fiscal e Gestor do contrato	Fiscal do contrato; Gestor do Contrato

[Handwritten signatures]



Nº 247
C

	Estabelecer modelos e rotinas de acompanhamento contratual	Fiscal do Contrato
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL	Sanções administrativas	Gestor do Contrato
	Responsabilização da Gestão e Fiscalização do contrato	Autoridade competente

RISCO	Equilíbrio econômico-financeiro, antes do período de 12 meses, em casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis de consequências incalculáveis, que inviabilize a execução do contrato.
PROBABILIDADE	Médio
IMPACTO	Alto
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Execução do contrato
ALOCÇÃO DO RISCO	Contratante
DANOS	Alteração dos custos inicialmente previstos para execução do contrato.
AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	Não identificadas

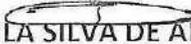
RISCO	Risco de inadimplência da Contratante.	
PROBABILIDADE	Média	
IMPACTO	Alto	
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Execução Contratual	
DANOS	Em caso de atraso superior a 2 (dois) meses dos pagamentos devidos pela Administração, contado da data de liquidação da nota fiscal, o Contratado poderá optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.	
	Atraso na execução dos serviços	
AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	Realizar o pagamento dentro do prazo estabelecido	Autoridade competente
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL	Acompanhar os pagamentos dos fornecedores/prestadores de serviços, evitando atrasos	Setor Financeiro da Secretaria

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]



RISCO	Extinção ou anulação do contrato, por culpa da Contratada	
PROBABILIDADE	Baixa	
IMPACTO	Alto	
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Execução Contratual	
DANOS	Inexecução contratual	
	Prejuízo ao desenvolvimento dos serviços e atividades administrativas	
	Necessidade de realização de nova licitação ou de contratação de remanescente, impactando no planejamento da contratação.	
AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	Prever sanções que contemplem esta situação	Setor Financeiro da Secretaria
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL	Instaurar processo para aplicação das penalidades à Contratada	Fiscal do Contrato/ Gestão do Contrato
	Nos termos do § 2º, art. 90 da Lei 14.133/2021, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor	Autoridade competente

Pacatuba-Ce, 12 de maio de 2025


JOSÉ ATILA SILVA DE ALMEIDA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO




PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
RUA CORONEL JOÃO CARLOS, 345 - CENTRO - CEP: 61801-225 - PACATUBA/CE CNPJ: 07.963.867/0001-14
Email: centraunicadecompras@hotmail.com - Site: www.pacatuba.ce.gov.br

RESUMO GERAL DO MAPA DE PREÇO

Nº: 2025.04.04-0002 - DATA: 12/05/2025

ESPECIFICAÇÃO/OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PACATUBA - CE.

Item	Descrição do item	Unid. de medida	Quantidade	Valor médio	Valor total
1	ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS (PM SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO - PACATUBA/CE)	MÊS	12	7.700,00	92.400,00
TOTAL LOTE ÚNICO:					92.400,00
TOTAL GERAL:					92.400,00

OBS: Registramos que na confecção do presente mapa, são considerados apenas os preços unitários das coletas de preços apresentadas. CERTÍFICO, na qualidade de servidor público municipal, e no uso das atribuições a mim conferidas, que nesta data procedi à pesquisa de preços no mercado com as empresas abaixo.

Pacatuba-CE, 12 de Maio de 2025.

Jose Afifa Silva de Almeida

Presidente da Comissão de Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
 RUA CORONEL JOÃO CARLOS, 345 - CENTRO - CEP: 61801-225 - PACATUBA/CE CNPJ: 07.953.861/0001-14
 Email: centraunicadecompras@hoimail.com - Site: www.pacatuba.ce.gov.br

MAPA DE PREÇO - DETALHAMENTO POR COLETA

Nº: 2025.04.04-0002 - DATA: 12/05/2025

ITEM: ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS IPM - UNID. MEDIDA.: MÉS					
Pesq.	Coleta	Fornecedor	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
1	CESTA DE PREÇOS ACEITÁVEIS	ASSESSORIA TECNICA CONTABIL E CONTROLE LTDA - CNPJ/CPF: 10503664000127	12	7.500,00	90.000,00
2	CESTA DE PREÇOS ACEITÁVEIS	RH PARENTE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA - CNPJ/CPF: 10468125000102	12	7.800,00	93.600,00
3	CESTA DE PREÇOS ACEITÁVEIS	Y.M.L. SERVICOS LTDA - CNPJ/CPF: 41766364000164	12	7.800,00	93.600,00
Quantidade de pesquisas: 3			Média de preço unit: 7.700,00		
			Média de preço unit: 92.400,00		



[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
RUA CORONEL JOÃO CARLOS, 345 - CENTRO - CEP: 61801-225 - PACATUBA/CE CNPJ:
07.963.861/0001-14
Email: centraunicadecompras@hotmail.com - Site: www.pacatuba.ce.gov.br

251
C

PREÇO REFERÊNCIA DOS ITENS

ITEM: ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS IPM

Pesq.	Fornecedor	Informações do processo licitatório	Valor R\$	Unid. medida
1	Assessoria Técnica Contábil e Controle Ltda CPF/CNPJ: 10503664000127	Número: 06/2024 Data: 03/05/2024 Município: Marco - Origem: Tcc-ce	7.500,00	Mês
2	Rh Parente Assessoria e Processamento de Dados CPF/CNPJ: 10468125000102	Número: Data: 09/07/2024 Município: Sao Gonçalo do Amarante - Origem: Pncp	7.800,00	Mês
3	Yzallon M. Lopes CPF/CNPJ: 41766364000164	Número: 008-2024-PE Data: 12/08/2024 Município: Choro - Origem: Tce-ce	7.800,00	Mês



JUSTIFICATIVA Nº: 2025.04.04-0002

DA CONSTRUÇÃO DO ORÇAMENTO ESTIMADO

Dentre as fases da despesa pública ressaltamos a importância das fases iniciais de planejamento, que consiste na identificação e especificação das necessidades da Administração Pública incluindo-se o levantamento de custos prévios para cada objeto, resguardando-se princípios como economicidade e eficiência, impendendo destacar que um planejamento coerente, da base a uma obtenção eficiente de valores prévios e em consequência valores de contratação, elevando a assertividade da administração pública no atendimento integral das demandas de interesse público.

O planejamento das despesas públicas tem previsão em diversos mandamentos legais, como nos art. 28 da Lei 14.133/2021 e suas alterações, que tratam das modalidades tradicionais de licitação.

No que tange ao levantamento de custos prévios para atesto da vantajosidade econômica e financeira nas contratações públicas, é salutar mencionar que este também está previsto na legislação pátria, em especial na Lei nº 14.133/2021, que rege as contratações públicas, e deve ser sempre providenciado na fase interna da despesa, seja passível de licitação ou não uma, sempre priorizando uma "ampla pesquisa de preços", como se vê:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

.....
IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;

.....
§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

DA PESQUISA DE PREÇOS POR CESTAS DE PREÇOS

O posicionamento dos Tribunais de Contas sobre o tema levantamento de preços prévios e Pesquisa de Preços, vem evoluindo e nesta seara registramos posição do TCU – Tribunal de Contas da União:

Acórdão 1875/2021 – TCU – Ministro Raimundo Carreiro. (grifos próprios)

17. No caso em tela, verifiquei que devido ao ineditismo da contratação, o Ministério da Economia não teve alternativa a não ser estimar o valor a ser contratado em pesquisa exclusivamente junto a fornecedores. Sobre esse ponto, o Tribunal tem destacado a importância de que as pesquisas de preços sejam baseadas em uma "cesta de preços", devendo dar preferência para preços públicos, oriundos de outros certames.

O esteio da evolução a União editou diversas normas privilegiando a Pesquisa de Preços Eletrônica, dentre as quais a IN nº 05/2014 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, depois alterada pela IN nº 03/2017, finalmente na IN nº 73/2020 e citada também na IN nº 65/2021:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020

Art. 3º a pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo:

- I - identificação do agente responsável pela cotação;
- II - caracterização das fontes consultadas;
- III - série de preços coletados;
- IV - método matemático aplicado para a definição do valor estimado; e
- V - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável.

.....
Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos



refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021

Art. 3º A pesquisa de preços será materializada em documento que conterà, no mínimo:

- I - descrição do objeto a ser contratado;
- II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento;
- III - caracterização das fontes consultadas;
- IV - série de preços coletados;
- V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;
- VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;
- VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e

O extinto TCM – Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará tratou do tema em consulta enviada pela Secretaria Municipal de Educação de Fortaleza, em 2013, senão vejamos:

Processo nº: 2013.FOR.CON.03741/13. Natureza: Processo Normativo Consultivo. Consultante: IVO FERREIRA GOMES - Secretário Municipal de Educação de FORTALEZA. Interessado: Secretaria Municipal de Educação de FORTALEZA. Relator: Conselheiro Hélio Parente de Vasconcelos Filho. PARECER TÉCNICO SOBRE CONSULTA Nº 03/2014.

2) São vedadas as cotações obtidas em sítios de leilão ou intermediação de venda, bem como há de ser avaliada a aplicação de deflatores ao preço obtido para as cotações de preço unitário do produto ou serviço.

2.1) Nas cotações/orçamentos retirados da INTERNET deverão constar os endereços eletrônicos do qual foram retirados, caracterização completa das empresas consultadas (endereço completo, acompanhado de telefones existentes), a fim de resguardar a transparência e legalidade dos procedimentos administrativos, indicação dos valores praticados de maneira fundamentada e detalhada, não deverá ser admitida a cotação que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, data e local de expedição, deverá informar o prazo limite e ainda caberá ao fornecedor submeter-se às normas da Lei de Licitações;

2.2) O valor da cotação de preços deve englobar os preços unitários, sempre que viável, considerando a quantia - relativa ao frete e demais acréscimos porventura cobrados ao produto, ou seja, o "menor preço", para fins de coleta, deve ser o valor final, com vistas a resguardar a transparência e legalidade dos procedimentos administrativos;

2.3) Os preços cotados devem ser impressos da página relativa ao site original do produto pesquisado, constando expressamente, além da indicação do fornecedor do produto ou serviço a ser licitado e dos preços, o endereço eletrônico visitado, a data e a hora da pesquisa.

Preços fixados por órgãos oficiais são confirmados como opção viável e coerente na obtenção de preços prévios para garantia de economicidade e vantajosidade das contratações públicas conforme valores de mercado.

"É obrigatória, nos processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade, a consulta dos preços correntes no mercado, dos fixados por órgão oficial competente ou, ainda, dos constantes em sistema de registro de preços. A ausência de pesquisa de preços configura descumprimento de exigência legal", nas palavras da relatora Ministra Ana Arraes, no Acórdão 2380/2013 – TCU.

Ainda sobre o Acórdão 1875/2021 – Plenário, o relator ao final de em seu voto consolidado reitera que é recomendável que a pesquisa de preços para a elaboração do orçamento estimativo da licitação seja prioritariamente obtida a partir de "cesta de preços", nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 23.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
RUA CORONEL JOÃO CARLOS, 345 - CENTRO - CEP: 61801-225 - PACATUBA/CE CNPJ:
07.963.861/0001-14
Email: centraunicadecompras@hotmail.com - Site: www.pacatuba.ce.gov.br

254
C

Dessa forma temos que a legislação atual, mantendo o entendimento que já vinha se formando, prevê, e o TCU privilegia, a coleta por meio do que se tem chamado por "cestas de preços", sendo esta um apanhado de preços contratados por outros órgãos públicos, em pactos firmados em até 1 (um) ano antecedente à data da cotação.

Temos então a preferência das Cortes de Contas pela pesquisa realizada em bancos de dados múltiplos, de forma ampla e abrangente, como os constantes no PNCP - que ainda não possui instrumento direto no site, mas pode ser consultado via Compras.gov - dentre outros como o Banco de Preços em Saúde - BPS, bancos de preços dos governos estaduais, e mesmo contratos firmados e cadastrados nos Tribunais de Contas dos Estados e Municípios, onde houver.

A pesquisa ora apresentada utiliza-se de sistema informatizado que agrega exatamente todos os bancos de dados relatados, em especial: Governo do Estado, Comprasnet.gov, BPS e Tribunal de Contas do Estado, englobando, portanto, praticamente todas as fontes existentes.

Esse conjunto de preços ao qual me referi como "cesta de preços aceitáveis" pode ser oriundo, por exemplo, de pesquisas junto a fornecedores, valores adjudicados em licitações de órgãos públicos - inclusive aqueles constantes no Comprasnet -, valores registrados em atas de SRP, entre outras fontes disponíveis tanto para os gestores como para os órgãos de controle - a exemplo de compras/contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes àquelas da Administração Pública -, desde que, com relação a qualquer das fontes utilizadas, sejam expurgados os valores que, manifestamente, não representem a realidade do mercado.

Em linhas gerais resta justificada de pronto a escolha de fornecedores cadastrados ou que já tenham mantido algum vínculo com o Ente, como a prestação de serviço anterior, ou a venda de bens em algum momento, restando explicada a opção pelo fornecedor específico, posto este já ter tido relação contratual com a Unidade Gestora e ter seus dados em cadastro, bem como já ter sua competência atestada pelo próprio órgão.

Por todo o exposto, é inquestionável a necessidade de um planejamento eficiente das despesas públicas levando-se em conta as características detalhadas de cada objeto e uma estimativa prévia de custos diversificada baseada prioritariamente em valores de bancos ou painéis de preços de órgãos públicos, contratações similares de outros entes públicos, pesquisa em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, pesquisa com potenciais fornecedores, com ressalva que a utilização exclusiva dessa fonte não se presta a atestar a vantajosidade das contratações públicas.

Pacatuba-CE, 12 de Maio de 2025.


Jose Atila Silva de Almeida
Presidente da Comissão de Planejamento



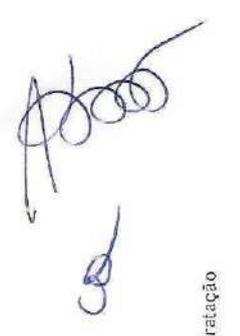

RESUMO GERAL DO MAPA DE PREÇO
Nº: 2025.04.04-0001 - DATA: 12/05/2025

ESPECIFICAÇÃO/OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

Item	Descrição do item	Unid. de medida	Quantidade	Valor médio	Valor total
1	SERVIÇOS DE ACESSORIA EM RECURSOS HUMANOS CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.	MÊS	12	19.935,39	239.224,68
2	SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF. SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.	MÊS	12	10.423,00	125.076,00
TOTAL LOTE ÚNICO:					364.300,68
TOTAL GERAL:					364.300,68

OBS: Registramos que na confecção do presente mapa, são considerados apenas os preços unitários das coletas de preços apresentadas. CERTIFICO, na qualidade de servidor público municipal, e no uso das atribuições a mim conferidas, que nesta data procedi à pesquisa de preços no mercado com as empresas abaixo.

Pacatuba-CE, 12 de Maio de 2025.


Jose Atília Silva de Almeida
Presidente da Comissão de Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
 RUA CORONEL JOÃO CARLOS, 345 - CENTRO - CEP: 61801-225 - PACATUBA/CE CNPJ: 07.963.861/0001-14
 Email: centraunicecompras@hctmail.com - Site: www.pacatuba.ce.gov.br

MAPA DE PREÇO - DETALHAMENTO POR COLETA

Nº: 2025.04.04-0001 - DATA: 12/05/2025

ITEM: SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS - UNID. MEDIDA.: MÊS					
Pesq.	Coleta	Fornecedor	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
1	CESTA DE PREÇOS ACEITÁVEIS	CONTARH - CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA - CNPJ/CPF: 23758966000187	12	18.000,00	216.000,00
2	CESTA DE PREÇOS ACEITÁVEIS	GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS - CNPJ/CPF: 00165960000101	12	18.056,16	216.673,92
3	CESTA DE PREÇOS ACEITÁVEIS	MARCOS VINICIUS BARBOSA FARIAS - CNPJ/CPF: 15593034000104	12	23.750,00	285.000,00
Quantidade de pesquisas: 3			Média de preço unit: 19.935,39		
Média de preço unit: 239.224,68					

ITEM: SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF - UNID. MEDIDA.: MÊS

Pesq.	Coleta	Fornecedor	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
1	CESTA DE PREÇOS ACEITÁVEIS	PUBLICA ASSESSORIA EM CONTABILIDADE E GESTAO LTDA - CNPJ/CPF: 16457852000142	12	8.869,00	106.428,00
2	CESTA DE PREÇOS ACEITÁVEIS	VERITA CONTABILIDADE E CONSULTORIA LTDA - CNPJ/CPF: 10338483000192	12	9.200,00	110.400,00
3	CESTA DE PREÇOS ACEITÁVEIS	M. A. PAIVA SILVEIRA - CNPJ/CPF: 06212544000101	12	13.200,00	158.400,00
Quantidade de pesquisas: 3			Média de preço unit: 10.423,00		
Média de preço unit: 125.076,00					

Handwritten signature

Handwritten signature





PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
RUA CORONEL JOÃO CARLOS, 345 - CENTRO - CEP: 61801-225 - PACATUBA/CE CNPJ:
07.963.861/0001-14
Email: centraunicadecompras@hotmail.com - Site: www.pacatuba.ce.gov.br

257
C

PREÇO REFERÊNCIA DOS ITENS

ITEM: SERVIÇOS DE ACESSORIA EM RECURSOS HUMANOS

Pesq.	Fornecedor	Informações do processo licitatório	Valor R\$	Unid. medida
1	Contarh - Contabilidade Assessoria e Processamento de Dados Ltda CPF/CNPJ: 23759968000187	Número: SF-CE001/2024/2024 Data: 14/05/2024 Município: Senador Pompeu - Origem: Pcp	18.000,00	Mês
2	Governanca Brasil s a Tecnol. e Gestao em Servicos CPF/CNPJ: 00165960000101	Número: Data: 16/07/2024 Município: Campos Novos Paulista - Origem: Pncp	18.056,16	Mês
3	Marcos Vinicius Barbosa Farias CPF/CNPJ: 15593034000104	Número: Data: 17/04/2024 Município: Tiangua - Origem: Pncp	23.750,00	Unidade/mês

ITEM: SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF

Pesq.	Fornecedor	Informações do processo licitatório	Valor R\$	Unid. medida
1	Publica Assessoria em Contabilidade e Gestao Ltda CPF/CNPJ: 16457852000142	Número: 33/2024 Data: 23/04/2024 Município: Princesa - Origem: Pcp	8.869,00	Mês
	Veritã Consultoria e Gestão Patrimonial Ltda CPF/CNPJ: 10338483000192	Número: Data: 25/04/2024 Município: Sao Domingos do Sul - Origem: Pncp	9.200,00	Mês
3	M. A. Paiva Silveira Me CPF/CNPJ: 06212544000101	Número: Data: 24/04/2024 Município: Caratinga - Origem: Pncp	13.200,00	Serviço

J

[Handwritten signature]



JUSTIFICATIVA Nº: 2025.04.04-0001

DA CONSTRUÇÃO DO ORÇAMENTO ESTIMADO

Dentre as fases da despesa pública ressaltamos a importância das fases iniciais de planejamento, que consiste na identificação e especificação das necessidades da Administração Pública incluindo-se o levantamento de custos prévios para cada objeto, resguardando-se princípios como economicidade e eficiência, impendendo destacar que um planejamento coerente, da base a uma obtenção eficiente de valores prévios e em consequência valores de contratação, elevando a assertividade da administração pública no atendimento integral das demandas de interesse público.

O planejamento das despesas públicas tem previsão em diversos mandamentos legais, como nos art. 28da Lei 14.133/2021 e suas alterações, que tratam das modalidades tradicionais de licitação.

No que tange ao levantamento de custos prévios para atesto da vantajosidade econômica e financeira nas contratações públicas, é salutar mencionar que este também está previsto na legislação pátria, em especial na Lei nº 14.133/2021, que rege as contratações públicas, e deve ser sempre providenciado na fase interna da despesa, seja passível de licitação ou não uma, sempre priorizando uma "ampla pesquisa de preços", como se vê:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

.....
IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;

.....
§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

DA PESQUISA DE PREÇOS POR CESTAS DE PREÇOS

O posicionamento dos Tribunais de Contas sobre o tema levantamento de preços prévios e Pesquisa de Preços, vem evoluindo e nesta seara registramos posição do TCU – Tribunal de contas da União:

Acórdão 1875/2021 – TCU – Ministro Raimundo Carreiro. (grifos próprios)

17. No caso em tela, verifiquei que devido ao ineditismo da contratação, o Ministério da Economia não teve alternativa a não ser estimar o valor a ser contratado em pesquisa exclusivamente junto a fornecedores. Sobre esse ponto, o Tribunal tem destacado a importância de que as pesquisas de preços sejam baseadas em uma "cesta de preços", devendo dar preferência para preços públicos, oriundos de outros certames.

O esteio da evolução a União editou diversas normas privilegiando a Pesquisa de Preços Eletrônica, dentre as quais a IN nº 05/2014 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, depois alterada pela IN nº 03/2017, finalmente na IN nº 73/2020 e citada também na IN nº 65/2021:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020

Art. 3º a pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo:

- I - identificação do agente responsável pela cotação;
- II - caracterização das fontes consultadas;
- III - série de preços coletados;
- IV - método matemático aplicado para a definição do valor estimado; e
- V - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável.

.....
Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos



refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021

Art. 3º A pesquisa de preços será materializada em documento que conterà, no mínimo:

I - descrição do objeto a ser contratado;

II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento;

III - caracterização das fontes consultadas;

IV - série de preços coletados;

V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;

VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;

VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e

O extinto TCM – Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará tratou do tema em consulta enviada pela Secretaria Municipal de Educação de Fortaleza, em 2013, senão vejamos:

Processo nº: 2013.FOR.CON.03741/13. Natureza: Processo Normativo Consultivo. Consultante: IVO FERREIRA GOMES - Secretário Municipal de Educação de FORTALEZA. Interessado: Secretaria Municipal de Educação de FORTALEZA. Relator: Conselheiro Hélio Parente de Vasconcelos Filho. PARECER TÉCNICO SOBRE CONSULTA Nº 03/2014.

2) São vedadas as cotações obtidas em sítios de leilão ou intermediação de venda, bem como há de ser avaliada a aplicação de deflator ao preço obtido para as cotações de preço unitário do produto ou serviço.

2.1) Nas cotações/orçamentos retirados da INTERNET deverão constar os endereços eletrônicos do qual foram retirados, caracterização completa das empresas consultadas (endereço completo, acompanhado de telefones existentes), a fim de resguardar a transparência e legalidade dos procedimentos administrativos, indicação dos valores praticados de maneira fundamentada e detalhada, não deverá ser admitida a cotação que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, data e local de expedição, deverá informar o prazo limite e ainda caberá ao fornecedor submeter-se às normas da Lei de Licitações;

2.2) O valor da cotação de preços deve englobar os preços unitários, sempre que viável, considerando a quantidade relativa ao frete e demais acréscimos porventura cobrados ao produto, ou seja, o "menor preço", para fins de coleta, deve ser o valor final, com vistas a resguardar a transparência e legalidade dos procedimentos administrativos;

2.3) Os preços cotados devem ser impressos da página relativa ao site original do produto pesquisado, constando expressamente, além da indicação do fornecedor do produto ou serviço a ser licitado e dos preços, o endereço eletrônico visitado, a data e a hora da pesquisa.

Preços fixados por órgãos oficiais são confirmados como opção viável e coerente na obtenção de preços prévios para garantia de economicidade e vantajosidade das contratações públicas conforme valores de mercado.

"É obrigatória, nos processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade, a consulta dos preços correntes no mercado, dos fixados por órgão oficial competente ou, ainda, dos constantes em sistema de registro de preços. A ausência de pesquisa de preços configura descumprimento de exigência legal", nas palavras da relatora Ministra Ana Arraes, no Acórdão 2380/2013 – TCU.

Ainda sobre o Acórdão 1875/2021 – Plenário, o relator ao final de em seu voto consolidado reitera que é recomendável que a pesquisa de preços para a elaboração do orçamento estimativo da licitação seja prioritariamente obtida a partir de "cesta de preços", nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 23.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
RUA CORONEL JOÃO CARLOS, 345 - CENTRO - CEP: 61801-225 - PACATUBA/CE CNPJ
07.963.861/0001-14
Email: centraunicadecompras@hotmail.com - Site: www.pacatuba.ce.gov.br

250
Tribunal de Contas do Estado do Ceará

Dessa forma temos que a legislação atual, mantendo o entendimento que já vinha se formando, prevê, e o TCU privilegia, a coleta por meio do que se tem chamado por "cestas de preços", sendo esta um apanhado de preços contratados por outros órgãos públicos, em pactos firmados em até 1 (um) ano antecedente à data da cotação.

Temos então a preferência das Cortes de Contas pela pesquisa realizada em bancos de dados múltiplos, de forma ampla e abrangente, como os constantes no PNCP - que ainda não possui instrumento direto no site, mas pode ser consultado via Compras.gov - dentre outros como o Banco de Preços em Saúde - BPS, bancos de preços dos governos estaduais, e mesmo contratos firmados e cadastrados nos Tribunais de Contas dos Estados e Municípios, onde houver.

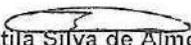
A pesquisa ora apresentada utiliza-se de sistema informatizado que agrega exatamente todos os bancos de dados relatados, em especial: Governo do Estado, Comprasnet.gov, BPS e Tribunal de Contas do Estado, englobando, portanto, praticamente todas as fontes existentes.

Esse conjunto de preços ao qual me referi como "cesta de preços aceitáveis" pode ser oriundo, por exemplo, de pesquisas junto a fornecedores, valores adjudicados em licitações de órgãos públicos - inclusive aqueles constantes no Comprasnet -, valores registrados em atas de SRP, entre outras fontes disponíveis tanto para os gestores como para os órgãos de controle - a exemplo de compras/contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes àquelas da Administração Pública -, desde que, com relação a qualquer das fontes utilizadas, sejam expurgados os valores que, manifestamente, não representem a realidade do mercado.

Em linhas gerais resta justificada de pronto a escolha de fornecedores cadastrados ou que já tenham mantido algum vínculo com o Ente, como a prestação de serviço anterior, ou a venda de bens em algum momento, restando explicada a opção pelo fornecedor específico, posto este já ter tido relação contratual com a Unidade Gestora e ter seus dados em cadastro, bem como já ter sua competência atestada pelo próprio órgão.

Por todo o exposto, é inquestionável a necessidade de um planejamento eficiente das despesas públicas levando-se em conta as características detalhadas de cada objeto e uma estimativa prévia de custos diversificada baseada prioritariamente em valores de bancos ou painéis de preços de órgãos públicos, contratações similares de outros entes públicos, pesquisa em mídia especializada, sites eletrônicos especializados ou de domínio amplo, pesquisa com potenciais fornecedores, com ressalva que a utilização exclusiva dessa fonte não se presta a atestar a vantajosidade das contratações públicas.

Pacatuba-CE, 12 de Maio de 2025.


Jose Atila Silva de Almeida
Presidente da Comissão de Planejamento



TERMO DE REFERÊNCIA (TR)



TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01.004/2025

1. OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "a"):

1.1 O presente Termo de Referência e seus anexos têm como objeto a **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA NA ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), BEM COMO EM RECURSOS HUMANOS, COM ACOMPANHAMENTO NA ELABORAÇÃO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO, ENVIO DE INFORMAÇÕES AO SIM/TCE, BEM COMO ORIENTAÇÃO DE ATOS, IMPLANTAÇÃO E APRIMORAMENTO DE ROTINAS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA/CE**, conforme especificações técnicas e padrões de qualidade, nos termos e condições estabelecidas neste instrumento e planilha em anexo:

1.2. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada **POR MENOR PREÇO LOTE** (art. 92, IV da Lei n. 14.133/2021).

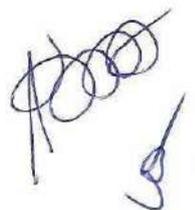
2. JUSTIFICATIVA (art. 6º, inciso XXIII, alínea "b"):

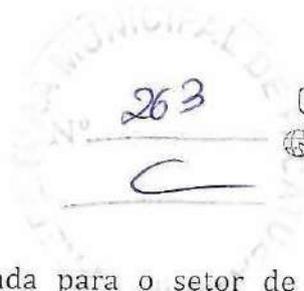
A **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA NA ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), BEM COMO EM RECURSOS HUMANOS, COM ACOMPANHAMENTO NA ELABORAÇÃO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO, ENVIO DE INFORMAÇÕES AO SIM/TCE, BEM COMO ORIENTAÇÃO DE ATOS, IMPLANTAÇÃO E APRIMORAMENTO DE ROTINAS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA/CE**, é um método essencial para o processo de monitoramento, prestação de contas e organização da Administração Pública como um todo. Entendendo que os setores não dispõem de aparelhamento, equipe técnica qualificada para assumir atividades desta natureza, recorre-se a terceirização destes serviços, por meio de procedimento onde se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades.

Considerações estas, a contratação do objeto está alicerçada em obtermos orientações técnicas especializadas para uma política estratégica de gestão de recursos humanos efetiva e alinhada com as peculiaridades da Secretaria de Administração e o Instituto de Previdência, proporcionando boas práticas de gestão, visando sanar possíveis falhas nos procedimentos administrativos.

Assim sendo, a presente contratação dará suporte aos ordenadores de serviços, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão de recursos humanos e folha de pagamento, bem como apoio técnico a criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidades e obedeçam a todos os princípios diretos e indiretos relacionados a Administração Pública.

Deste modo, para conseguir realizar as diversas atividades acima descritas com sucesso e em total atendimento da legislação vigente é preciso possuir um knowhow jurídico que, muitas vezes, o quadro de funcionários públicos não dispõe.





Logo, a assessoria de empresa especializada para o setor de recursos humanos é importante para garantir, com a devida orientação, de que os procedimentos administrativos de gestão sejam executados de forma correta com total atendimento da legislação vigente, evitando assim desperdício de recursos públicos, bem como penalizações dos agentes públicos em eventuais cometimentos de irregularidades, já que todas as ações executadas serão inspecionadas por diversos órgãos de controle e fiscalização.

Entendendo que no momento essa municipalidade não dispõe de equipe técnica qualificada para assumir atividades desta natureza, ou que embora houvesse, o apoio técnico é indispensável como ferramenta contínua de orientação segura para os mais diversos assuntos introduzidos no cotidiano do setor de recursos humanos, necessitando, os agentes públicos envolvidos, de constante orientação na elaboração dos procedimentos administrativos a fim de estarem dentro da sua legalidade e consonância com a legislação vigente.

Por fim, justifica-se a necessidade da contratação pretensa para se ter a disposição permanentemente, apoio técnico qualificado em todos os momentos dos procedimentos administrativos executados pelo setor de recursos humanos, para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização de Demanda - DFD e seu(s) anexo(s).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "c"):

3.1 A solução proposta consiste na implementação, por meio de Concorrência Pública, para a **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA NA ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), BEM COMO EM RECURSOS HUMANOS, COM ACOMPANHAMENTO NA ELABORAÇÃO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO, ENVIO DE INFORMAÇÕES AO SIM/TCE, BEM COMO ORIENTAÇÃO DE ATOS, IMPLANTAÇÃO E APRIMORAMENTO DE ROTINAS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA/CE**, com o objetivo de atender às demandas da Secretaria de Administração e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos - Pacatubaprev do Município de Pacatuba/CE. Esse modelo permitirá a contratação de fornecedores habilitados para o fornecimento dos produtos, garantindo a economicidade, a eficiência e a qualidade necessária. A solução proposta trará uma transformação significativa na gestão de Recursos humanos. A contratação de serviços especializados para a assessoria em recursos humanos e gestão da folha de pagamento representa um investimento estratégico crucial para Secretaria de Administração e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos - PACATUBAPREV, promovendo inovação, eficiência e conformidade legal em suas operações. Esta abordagem integrada e essencial para atender as crescentes demandas de uma gestão pública eficiente e transparente.



3.2. REGIME DE CONTRATAÇÃO:

3.2.1 A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Concorrência, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos do artigo 6º, inciso XXXVIII da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "d"):

4.1. Os critérios de sustentabilidade serão aqueles que, eventualmente, estarão descritos na descrição da especificação dos itens do objeto, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. No mais, a Secretaria de Administração e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município, ainda não dispõe de norma própria correspondente a tal temática, limitando-se tais exigências a construção das especificações, quando for o caso e ou as rotinas de fiscalização e padrões de desempenho, as quais analisarão tais requisitos, quando exigidos.

Garantia de Proposta

4.2. Deverá ser exigido dos licitantes, no momento da apresentação da proposta, como requisito de pré-habilitação, a comprovação do recolhimento de garantia de proposta correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado de cada lote, nos termos do artigo 58, da Lei nº 14.133/2021.

Garantia Contratual

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, visto que pelas características do objeto da contratação o risco de inexecução e/ou inadimplemento é extremamente baixo.

Sustentabilidade Ambiental, Social e Econômica

4.4. A empresa deverá cumprir, no que lhe couber, boas práticas ambientais.

Os produtos devem observar os critérios de sustentabilidade ambiental decorrentes de sua fabricação, nos termos da legislação de regência e suas eventuais alterações;

Os resíduos decorrentes dos produtos cotados deverão ter destinação ambiental adequada.

4.5. Os critérios retromencionados refletem o compromisso da Administração com práticas ambiental, social e economicamente responsáveis e sustentáveis.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "e"):

5.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comum, tendo em vista que seus critérios de desempenho e qualidade são claramente definidos de maneira objetiva neste termo, seguindo as especificações comuns do mercado. É importante ressaltar que o nível de especialização e a complexidade do serviço não são justificativas suficientes para evitar a classificação dos serviços como comuns, uma vez que a técnica necessária para sua realização é amplamente reconhecida no mercado e está detalhada neste Termo de Referência.



5.2. O prazo de vigência da contratação será **12 (DOZE) MESES**, contados da data de assinatura do instrumento de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3. O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado, conforme justificativa constante neste Termo de Referência-TR.

5.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "f")

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com a programação disponibilizada pela contratante, condições estabelecidas neste termo 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 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 a Administração e a contratada serão realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica, inclusive por meio de "Whatsapp" para esse fim.

6.4. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de correio eletrônico corporativo, reputando-se válidas as enviadas em correio eletrônico (*e-mail*) incluído na proposta ou documentos apresentados pela empresa.

6.5. A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscal Administrativo

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

6.8. 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.



Gestor do Contrato

6.9. 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.

6.10. 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 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.

6.12. O gestor do contrato deverá enviar o processo a Coordenadoria Administrativo Financeira para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "g"):

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento (art. 92, VII da Lei n. 14.133/2021)

7.2. Os itens serão recebidos provisoriamente, no prazo máximo de 10 (dez) dias, pelo fiscal administrativo, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências pactuadas. (art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.



ATA Nº 267
C

7.4. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal administrativo do contrato irá apurar o resultado das avaliações da entrega do objeto, bem como a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os relatórios de capacitação produzidos pelos participantes do congresso.

7.4.1. 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 perfeita execução dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.2. A fiscalização não efetuará o ateste da prestação de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.4.3. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5. O Termo Detalhado elaborado pelo fiscal administrativo deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6. Os itens serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal administrativo no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades a serem aplicadas.

7.6.2. Realizar a análise do relatório 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.

7.6.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

7.6.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.



7.6.5. Enviar a documentação pertinente à Secretaria Competente para a autorização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.7. 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 n. 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.9. 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.

Liquidação (art. 92, VI da Lei n. 14.133/2021)

7.10. Para fins de liquidação, o fiscal administrativo do contrato deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. a data da emissão;

7.10.2. os dados da nota de empenho e do órgão contratante;

7.10.3. o período respectivo (mês de competência) de execução dos serviços;

7.10.4. o valor a pagar; e

7.10.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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 à contratante.

7.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.13. Constatada qualquer situação de irregularidade fiscal, social e trabalhista 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.



269
C

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o gestor do contrato deverá adotar as medidas necessárias à anotação da falta nos autos do processo administrativo correspondente, para fins de inclusão em seu registro cadastral (§§ 3º e 4º do art. 88 da lei n. 14.133/2021).

Prazo de pagamento (art. 92, VI da Lei n. 14.133/2021)

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

7.16. 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 IPCA de correção monetária (art. 92, V da Lei n. 14.133/2021).

Forma de pagamento

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

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

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

7.20. 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 CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea "h"):

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONCORRÊNCIA**, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos do artigo 6º, inciso XXXVIII da Lei Federal nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da melhor proposta, desde que atendido todos os critérios pré-definidos.

8.2. A certame estará aberto para envio de lances, exclusivamente de forma eletrônica, pelo período definido em edital, respeitando os limites do Decreto 2.424/2023.



8.3. O certame será divulgado no sítio eletrônico oficial do Município de Pacatuba e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, pelo prazo definidos em edital respeitando os limites do Decreto 2.424/2023, com intuito de obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

8.4. Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- d) Banco de Dados da Prefeitura Municipal de Pacatuba

8.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n. 8.429/1992, 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.

8.6. Por tratar-se de contratação que não envolve maior complexidade, torna-se desproporcional o cumprimento de requisitos muito elaborados. Portanto, na presente contratação as exigências limitam-se à comprovação tão somente à regularidade fiscal, jurídica, trabalhista, nos termos do art. 70, inciso III Lei n. 14.133/2021;

RELATIVO À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em

271
C

exercício, devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO do sócio-gerente, diretor, titular ou qualquer outro representante da licitante com poderes para tanto, na forma da lei.

RELATIVA A REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União (PGFN) e Seguridade Social, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751 de 02/10/2014;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- Prova de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou positiva com efeitos 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.

RELATIVOS À CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.
- Apresentação dos seguintes índices que comprovarão a boa situação financeira da licitante:
I. Índice de Liquidez Geral maior ou igual a 1,0;

$$\text{Índice de Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

Onde:
AC é o Ativo Circulante
PC é o Passivo Circulante
RLP é o Realizável a Longo Prazo
ELP é o Exigível a Longo Prazo

II. Índice de Liquidez Corrente maior ou igual a 1,0;

$$\text{Índice de Liquidez Corrente (LC)} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

Onde:

AC é o Ativo Circulante
PC é o Passivo Circulante

III. Índice de Solvência Geral maior ou igual a 1,0;

$$\text{Índice de Solvência Geral (SG)} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

Onde:

AT é o Ativo Total
PC é o Passivo Circulante
ELP é o Exigível a Longo Prazo

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.

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.

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).

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

Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

Comprovação de CAPITAL SOCIAL de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita através do Balanço Patrimonial do último exercício encerrado.

RELATIVO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL E OPERACIONAL:

Os requisitos de qualificação técnico-profissional e técnico-operacional são os seguintes:

Da Qualificação Técnica Operacional (LOTE I):

O licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis em características com o objeto da licitação.

Para a comprovação referente ao LOTE I, o atestado deverá comprovar que a empresa já prestou serviços de assessoria em recursos humanos e folha de pagamento de órgãos ou entidades públicas ou privadas, de forma contínua ou periódica.

Comprovante de registro de pessoa jurídica junto ao Conselho de Classe condizente com o objeto desta contratação (Conselho Regional de Administração - CRA).

Da Qualificação Técnica Operacional (LOTE II):



273
C

O licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis em características com o objeto da licitação.

Para a comprovação referente ao LOTE II, o atestado deverá comprovar que a empresa já prestou serviços de elaboração e envio da REINF (Escrituração Fiscal digital de retenções e outras informações).

Comprovante de registro de pessoa jurídica junto ao Conselho de Classe condizente com o objeto desta contratação (Conselho Regional de Contabilidade - CRC).

Da Qualificação Técnica Profissional (LOTE I):

A licitante deverá indicar, no mínimo, 01 (um) profissional de nível superior em administração, sendo este o responsável técnico; e 01 (um) técnico em recursos humanos, ambos com registro no Conselho Regional de Administração (CRA).

Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação emitente, comprovando que o(s) responsável(is) técnico(s) designado(s) forneceu(ram) ou esteja fornecendo serviços compatíveis em características com o objeto desta contratação.

Declaração do(s) responsável(is) técnico(s), que em caso de êxito da licitante, fará parte quadro de profissionais na execução dos serviços.

Da Qualificação Técnica Profissional (LOTE II):

A licitante deverá indicar, no mínimo, 01 (um) profissional de nível superior em contabilidade, sendo este o responsável técnico, com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação emitente, comprovando que o(s) responsável(is) técnico(s) designado(s) forneceu(ram) ou esteja fornecendo serviços compatíveis em características com o objeto desta contratação.

Declaração do(s) responsável(is) técnico(s), que em caso de êxito da licitante, fará parte quadro de profissionais na execução dos serviços.

Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica elencada nos itens acima deverão pertencer a licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste Edital, o sócio, o administrador ou o diretor que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviço com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

Declaração de que o contratado cumpri as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, nos termos do art. 92, XVII da lei n. 14.133/2021.

[Handwritten signature]



274
C

Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de dirigentes, gerentes, sócios e/ou responsáveis técnicos, em seu quadro, alguém que seja servidor da Administração Municipal.

Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

DECLARAÇÃO NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL 123/2006.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada através dos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do contratado manter atualizada a documentação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.10. 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 atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "i"):

9.1. O custo total dos serviços é de R\$ 456.700,68 (Quatrocentos e cinquenta e seis mil, setecentos reais e sessenta e oito centavos), conforme mapa de preços anexo ao processo.

Do Reajuste (art. 92, V da Lei n. 14.133/2021). Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 12/03/2025.

10. SISTEMA ORÇAMENTÁRIO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "j"):

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Unidade Gestora

10.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária/elemento e sub-elemento de despesas/fonte de recursos: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: 14.01.04.122.0001.2.131 - 33.90.39.00 - 1.500.0000.00; INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA: 08.01.09.122.0001.2.022 - 33.90.39.00 - 1.802.0000.00.



275
C

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

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art. 92, XIV da Lei n. 14.133/2021):

11.1. São obrigações da Contratante:

11.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado.

11.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço prestado, para que seja por ele reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

11.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

11.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à prestação do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência - TR.

11.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto;

11.1.7. Cientificar o órgão de Assessoramento Jurídico da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

11.1.8. Emitir decisão, explicitamente, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente serviço, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

11.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

11.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV da Lei n. 14.133/2021):

12.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:



276
C

12.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal e gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II da Lei n. 14.133/2021).

12.2. Alocar os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

12.1.3 Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal administrativo do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

12.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos.

12.1.5. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n. 14.133/2021.

12.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal, a empresa contratada deverá entregar ao fiscal administrativo do contrato, até o prazo de 10 (dez) dias após a solicitação, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 3) Certidão de Regularidade do FGTS; e
- 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

12.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local de prestação dos serviços.

12.1.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos.

12.1.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação, na contratação direta (art. 92, XVI da Lei n. 14.133/2021).



12.1.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

12.1.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.1.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

13. CONDIÇÕES DE REAJUSTE:

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao contratado a importância calculada com base na última variação conhecida, liquidando a diferença tão logo seja(m) divulgado(s) o (s) índice(s) definitivo(s).

13.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

13.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) ser mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

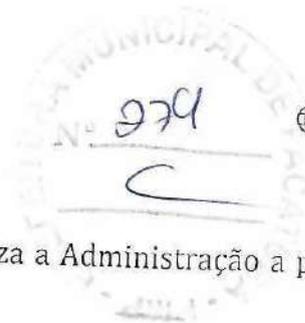


- a) der causa à inexecução parcial da avença;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total da avença;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para qualificação na contratação direta;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência: quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) Multa:

(1) moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;



- (a) O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- (2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- 14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração (art. 156, §9º da Lei n. 14.133/2021).
- 14.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei n. 14.133/2021).
- 14.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei n. 14.133/2021).
- 14.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º da Lei n. 14.133/2021).
- 14.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 14.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º da Lei n. 14.133/2021) :
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021 que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 12.846/2013, serão apurados e



julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei n. 14.133/2021).

14.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei n. 14.133/2021).

14.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 161 da lei n. 14.133/2021).

14.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n. 14.133/21.

15. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III da lei n. 14.133/2021):

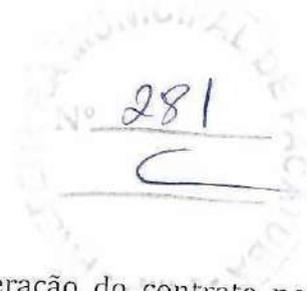
15.1. Os casos omissos serão decididos pela contratante, segundo as disposições contidas na Lei n. 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n. 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

16. DAS ALTERAÇÕES:

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).



16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n. 14.133/2021.

17. DA PUBLICAÇÃO:

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei n. 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n. 14.133/2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527/2011.

18. DO FORO (art. 92, §1º da Lei n. 14.133/2021):

18.1. Fica eleito o Foro da comarca de Pacatuba – Ceará para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação.

Pacatuba, 15 de maio de 2025


JOSÉ ÁTILA SILVA DE ALMEIDA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO



ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA - TR

OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA NA ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), BEM COMO EM RECURSOS HUMANOS, COM ACOMPANHAMENTO NA ELABORAÇÃO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO, ENVIO DE INFORMAÇÕES AO SIM/TCE, BEM COMO ORIENTAÇÃO DE ATOS, IMPLANTAÇÃO E APRIMORAMENTO DE ROTINAS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA/CE.

LOTE 1 - ACESSORIA EM RECURSOS HUMANOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
1.1	ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$ 19.935,39	R\$ 239.224,68
1.2	ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES E DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO - PACATUBAPREV	MÊS	12	R\$ 7.700,00	R\$ 92.400,00

SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS PARA O LOTE 1.

- Assessorar a gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismos de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiros;
- Realizar atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir a Secretaria de Administração um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais;
- Orientar os servidores para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidade;
- Esclarecer a terminologia utilizada no departamento de recursos humanos nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;
- Prestação de serviços de assessoria administrativa na área de recursos humanos, incluindo consultoria da folha de pagamento mensal, com transmissão no e-Social e emissão das guias de recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações fiscais e sociais;
- Conferência e atualização de cadastro dos servidores;
- Assessoramento e acompanhamento das questões de ordens administrativa em recursos humanos;
- Esclarecer a terminologia utilizada nos sistemas de recursos humanos, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos sistemas de recursos humanos, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública;
- Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão;
- Consultoria na emissão de DARF de Recolhimento dos Encargos Sociais e demais obrigações fiscais e sociais;
- Acompanhamento as informações prestadas a Receita Federal do Brasil, por meio da emissão de relatórios e DARF
- Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de serem efetuadas no exercício da ação de gestão;
- Acompanhar as certidões de regularidades junto ao Fisco concernentes a folha de pagamento;

[Handwritten signature and scribbles]

- Consultoria na qualificação cadastral de todos os servidores onde consiste em identificar possíveis divergências entre cadastros internos, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social;
- Verificar o cadastro completo de todos os servidores da Secretaria de Administração a fim de diagnosticar possíveis inconsistências no cadastro de pessoal, para um correto envio junto ao e-Social;
- Consultoria no envio mensal de todos os eventos da folha de pagamento ao ambiente do e-Social;
- Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e assessoria de folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime jurídico e orientações técnicas de acordo com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Revisão da folha de pagamento com verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações;
- Geração dos arquivos da folha de pagamento atendendo aos critérios exigidos pelo SIM – Sistema de Informações Municipais, junto ao TCE-Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Elaboração de relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento;
- Orientações sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista;
- Gerenciar políticas e processos referentes a gestão de Recursos humanos;
- Orientações quanto aos eventos e transmissão do e-Social, contendo estratégias e ações operacionais, prevendo implementação dos processos necessários, inserção dos dados, parametrização e/ou importação de dados necessários a execução da transmissão dos arquivos iniciais, com geração, validação e transmissão dos arquivos das remessas, confirmação de recebimento, validações, incluindo atualizações, retificações e outros, junto ao setor de Recursos humanos.

LOTE 2 - ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
2.1	SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$ 10.423,00	R\$ 125.076,00

SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS PARA O LOTE 2

- Elaboração no E- CAC- receita federal do dos seguintes eventos
- R-1000 – Informações do contribuinte.
- R-2010 – Serviços tomados com retenção de INSS.
- R-2020 – Serviços prestados com retenção de INSS.
- R-2098 / R-2099 – Fechamento e reabertura dos eventos.
- Entre outros eventos, dependendo da atividade.
- Processamento mensal, com dados empresas;
- Qualificação do contribuinte;
- Transmissão para Receita;
- Emissão dos Darf para recolhimento das retenções

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]