



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



## AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA DISPENSA DE LICITAÇÃO

### PREÂMBULO:

O **MUNICÍPIO DE AMONTADA**, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, com Sede na Prefeitura Municipal, situada à Av. Gal. Alípio dos Santos nº 1343 Centro, Amontada, Estado do Ceará inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.582.449.0001-91, torna público que, realizará Contratação Direta por Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, e Termo de Referência e seus anexos, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando a manifestação de eventuais interessados em participar do presente processo em busca da administração obter a proposta mais vantajosa, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

<b>DATA DO AVISO DE DISPENSA:</b>	12/03/2025
<b>DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:</b>	17/03/2024, até as 23h:59min.
<b>FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA:</b>	As propostas deverão ser encaminhadas para o e-mail eletrônico <a href="mailto:comprasdapma7@gmail.com">comprasdapma7@gmail.com</a> , de acordo com o Decreto nº 114, de 08 de Janeiro de 2024

Por tratar-se de licitação com base na condição prevista no art. 176 parágrafo único da Lei 14.133/21 o meio para publicidade desse instrumento será a imprensa oficial da Prefeitura através da fixação no flanelógrafo com sua divulgação no site oficial da Prefeitura, disponível em: <https://www.amontada.ce.gov.br/>

### 1.0 -DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto deste é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS**

1.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.2.1 – Anexo I Termo de Referência;
- 1.2.2 – Anexo II Minuta da Proposta;

### 2.0. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. A participação na presente dispensa se dará mediante o envio de proposta de preços e documentos de habilitação pelo link disponível no site da Prefeitura Municipal de Amontada, na aba Transparência, em seguida nos botões: “Licitações” -> “Contratação Direta – Lei 14.133/2021”, o envio será pelo email<[comprasdapma7@gmail.com](mailto:comprasdapma7@gmail.com)>.

#### 2.1.1. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

- 2.1.2. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);
- 2.1.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.1.4. Não poderá participar empresa que não explore ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.
- 2.1.5. As Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público ou que estejam impedidas de licitar, ou contratar com a administração pública, ou com qualquer de seus órgãos descentralizados, quais sejam:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: [governo@amontada.ce.gov.br](mailto:governo@amontada.ce.gov.br)



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



- b) CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ;
  - c) CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas;
  - d) Inidôneos - Licitantes Inidôneos junto ao TCU;
- 2.2. que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

2.2.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.2. aplica-se o disposto na alínea "c" também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.3. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.4. sociedades cooperativas.

### 3.0. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

3.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo, para exercício de 2025.

### 4.0. DO VALOR ESTIMADO:

4.1.1 - O valor global estimado para contratação será de **R\$162.240,00** (Cento e sessenta e dois mil, duzentos e quarenta reais).

Item	Descrição do item	Unid. medida	Qaunt.	Valor unit.	Valor Tot.

*Rev*  
*[Handwritten signatures]*

PREFEITURA DE AMONTADA



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



1	<p>SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS. - SEDUC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTAÇÕES AO GESTOR E SUA EQUIPE SOBRE OS PROCESSOS ENVOLVIDOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATINENTES À ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS;</li> <li>• INSCRIÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DOS FUNDOS, AUTARQUIAS, CONSÓRCIOS E DEMAIS ENTIDADES NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS – CNPJ;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS REPASSES JUNTO AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS PAGAMENTOS DE PARCELAMENTOS JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO DA ADIMPLÊNCIA NO QUE SE REFERE A INSS, FGTS E RECEITA FEDERAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À FOLHA DE PAGAMENTO PARA O E-SOCIAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DE PESSOAS JURÍDICAS REINF SÉRIE 2000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE REINF SÉRIE 4000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA O MIT (MÓDULO DE INCLUSÃO DE TRIBUTOS), PARA APURAÇÃO DO PASEP, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• ENVIO DA DCTFWEB COM PERIODICIDADE MENSAL.</li> </ul>	MÊS	12	R\$3.380,00	R\$4.560,00
---	--	-----	----	-------------	-------------

*Rev*

*Am* *EP* *1000*

PREFEITURA DE AMONTADA



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



2	<p>SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS. - SMS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ORIENTAÇÕES AO GESTOR E SUA EQUIPE SOBRE OS PROCESSOS ENVOLVIDOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATINENTES À ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS;</li><li>• INSCRIÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DOS FUNDOS, AUTARQUIAS, CONSÓRCIOS E DEMAIS ENTIDADES NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS – CNPJ;</li><li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS REPASSES JUNTO AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL;</li><li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS PAGAMENTOS DE PARCELAMENTOS JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL;</li><li>• ACOMPANHAMENTO DA ADIMPLÊNCIA NO QUE SE REFERE A INSS, FGTS E RECEITA FEDERAL;</li><li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À FOLHA DE PAGAMENTO PARA O E-SOCIAL;</li><li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DE PESSOAS JURÍDICAS REINF SÉRIE 2000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li><li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE REINF SÉRIE 4000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li><li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA O MIT (MÓDULO DE INCLUSÃO DE TRIBUTOS), PARA APURAÇÃO DO PASEP, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li><li>• ENVIO DA DCTFWEB COM PERIODICIDADE MENSAL.</li></ul>	MÊS	12	R\$3.380,00	R\$4.560,00
---	---	-----	----	-------------	-------------

Reo

PP

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

PREFEITURA DE AMONTADA



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



3	<p>SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS. - STDS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTAÇÕES AO GESTOR E SUA EQUIPE SOBRE OS PROCESSOS ENVOLVIDOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATINENTES À ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS;</li> <li>• INSCRIÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DOS FUNDOS, AUTARQUIAS, CONSÓRCIOS E DEMAIS ENTIDADES NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS – CNPJ;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS REPASSES JUNTO AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS PAGAMENTOS DE PARCELAMENTOS JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO DA ADIMPLÊNCIA NO QUE SE REFERE A INSS, FGTS E RECEITA FEDERAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À FOLHA DE PAGAMENTO PARA O E-SOCIAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DE PESSOAS JURÍDICAS REINF SÉRIE 2000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE REINF SÉRIE 4000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA O MIT (MÓDULO DE INCLUSÃO DE TRIBUTOS), PARA APURAÇÃO DO PASEP, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• ENVIO DA DCTFWEB COM PERIODICIDADE MENSAL.</li> </ul>	MÊS	12	R\$3.380,00	R\$4.560,00
---	---	-----	----	-------------	-------------

*Ree*

*[Signature]*

*[Signature]*

PREFEITURA DE AMONTADA



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



4	<p>SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS. - FINANÇAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTAÇÕES AO GESTOR E SUA EQUIPE SOBRE OS PROCESSOS ENVOLVIDOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATINENTES À ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS;</li> <li>• INSCRIÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DOS FUNDOS, AUTARQUIAS, CONSÓRCIOS E DEMAIS ENTIDADES NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS – CNPJ;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS REPASSES JUNTO AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS PAGAMENTOS DE PARCELAMENTOS JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO DA ADIMPLÊNCIA NO QUE SE REFERE A INSS, FGTS E RECEITA FEDERAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À FOLHA DE PAGAMENTO PARA O E-SOCIAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DE PESSOAS JURÍDICAS REINF SÉRIE 2000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE REINF SÉRIE 4000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA O MIT (MÓDULO DE INCLUSÃO DE TRIBUTOS), PARA APURAÇÃO DO PASEP, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• ENVIO DA DCTFWEB COM PERIODICIDADE MENSAL.</li> </ul>	MÊS	12	R\$3.380,00	R\$4.560,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>RS 162.240,00</b>

**5.0. DO PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:**

5.1. A presente ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, as proposta de preços e os respectivos documentos deverão ser encaminhadas pelo email disponível: <comprasdapma7@gmail.com> no site da Prefeitura Municipal de Amontada, na aba Transparência.

5.2. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após solicitação.

PREFEITURA DE AMONTADA

## **6.0. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:**

6.1. Apresentada em original, por cópia simples ou sendo aceita a autenticação digital.

6.2. A proponente deverá apresentar documentos de habilitação na forma prevista no Anexo I – Termo de Referência, após solicitação feita pelo Agente de Contratação por e-mail, no caso de sua oferta aceita pelo menor preço apresentado.

## **7.0. PROPOSTA DE PREÇO:**

7.1. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela sua desclassificação.

7.1.1. O valor proposto pelas licitantes para execução dos serviços não poderá ultrapassar o valor conforme o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 é de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), sendo este atualizado anualmente através do índice inflacionário (IPCA-E) na forma do artigo 182 da lei anteriormente mencionada e do DECRETO Nº 114, de 08 de Janeiro de 2024. Desta forma para o exercício de 2024 o valor limite para contratação através de dispensa de licitação previstas no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 passou a ser de até **R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos)**.

I. Foram encontrados no mínimo **3 (três) preços** como forma de obtenção do orçamento estimado da contratação em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, art. 18º, inc. IV.

II. **Consolida-se assim uma obrigatoriedade de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial**, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa, conforme preceitua o Art. 75, § 3º da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021.

7.1.2. A **PROPOSTA DE PREÇOS** deverá ser apresentada em 01 (uma) via datilografada ou digitada, devidamente assinada, rubricada em todas as suas páginas, devendo conter no mínimo:

- e) a) A indicação da razão social da licitante, o número de inscrição no CNPJ de seu estabelecimento e endereço completo deverá ser o que efetivamente irá prestar o objeto da licitação. São facultativas as informações dos dados referentes ao número de banco, agência e conta corrente nesta etapa da licitação, sendo obrigatória, posteriormente, para assinatura do contrato.
  - f) b) Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.
  - g) c) As Propostas de Preços serão consideradas de acordo com os Anexos deste Edital, por ITEM, conforme o caso, expressa em Real (R\$), em algarismos e por extenso, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como, todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, constantes da proposta, abrangendo, assim, todos os custos com os serviços necessários à execução do objeto em perfeitas condições a manutenção dos serviços.
  - h) d) Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, devendo o(a) Agente de Contratação(a) proceder às correções necessárias.
- e) Deverão ser informados além dos preços unitários e totais, os seus respectivos valores por extenso.  
f) A proposta de preços deverá ainda estar assinada por representante, legalmente constituído para tal fim;  
g) A proposta de preços terá validade mínima de **60 (sessenta) dias**, a contar da data da abertura do envelope, sendo este considerado como válido, no caso de omissão.

7.1.3. Ocorrendo divergência na proposta entre os valores unitário e total, prevalecerá o unitário, e entre o algarismo e extenso, prevalecerá o extenso. Não será permitido alterar valor da proposta por erro, sendo o mesmo desclassificado.

7.1.4. Os preços constantes da proposta do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula,



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

7.1.5. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

7.1.6. A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos serviços e as condições de participação, competição, julgamento e formalização da dispensa, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável lei 14.133/21.

7.2. Será **desclassificada** a proposta vencedora que:

7.2.1. contiver vícios insanáveis;

7.2.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

7.2.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.2.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.2.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

7.3. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

7.3.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.3.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

## **8.0. DO JULGAMENTO**

8.1. Encerrada o prazo para recebimentos das propostas de preços e documentos de habilitação, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, a que apresentou o menor preço, quanto à adequação do objeto, à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação, bem como os documentos de habilitação apresentados.

8.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, será declarada desclassificada e verificada pela ordem de classificação o segundo lugar e assim sucessivamente até a proposta atender a todas as condições do edital.

8.3. Em qualquer caso, concluída tal fase, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa.

8.4. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, conforme o caso.

8.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.7. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## **9.0 – DO PAGAMENTO:**

9.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal no 14.133/2021.

9.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

PREFEITURA DE AMONTADA





**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



**10.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

10.1. Poderá a Prefeitura Municipal de Amontada revogar o presente processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

10.2. A Prefeitura Municipal deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

10.3. A anulação do presente procedimento, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no art. 149 da Lei Federal no 14.133/21.

10.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência desta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, mediante solicitação do proponente e aceito pela Prefeitura Municipal.

Amontada (CE), em 12 de Março de 2025.

**RODOLFO MONTENEGRO CAMPOS**  
**Secretário de Administração, Planejamento e**  
**Finanças**

**TIAGO EMANUEL ARAUJO DA ROCHA**  
**Secretário Executivo de Educação**

**LARISSA ARAUJO DE SOUSA**  
**Secretária de Saúde**

**ROSA MARIA RODRIGUES ARAUJO**  
**PRACIANO**  
**Secretária Executiva de Assistência e**  
**Proteção Social**



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA A SER APRESENTADA**  
PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA (a proposta de preços deverá vir com o papel timbrado da empresa).

**MODELO DE PROPOSTA**

À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

<b>EMPRESA:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>TELEFONE:</b> ( ) / ( )	<b>E-MAIL:</b>
<b>END:</b>	<b>Nº</b>
<b>BAIRRO/LOCALIDADE:</b>	<b>CEP:</b>
<b>CIDADE:</b>	<b>ESTADO:</b>

Item	Descrição do item	Unid. medida	Quant.	Valor unit.	Valor Tot.
1	<p>SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS. - SEDUC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTAÇÕES AO GESTOR E SUA EQUIPE SOBRE OS PROCESSOS ENVOLVIDOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATINENTES À ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS;</li> <li>• INSCRIÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DOS FUNDOS, AUTARQUIAS, CONSÓRCIOS E DEMAIS ENTIDADES NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS – CNPJ;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS REPASSES JUNTO AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS PAGAMENTOS DE PARCELAMENTOS JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO DA ADIMPLÊNCIA NO QUE SE REFERE A INSS, FGTS E RECEITA FEDERAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À FOLHA DE PAGAMENTO PARA O E-SOCIAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DE PESSOAS JURÍDICAS REINF SÉRIE 2000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE REINF SÉRIE 4000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA O MIT (MÓDULO DE INCLUSÃO DE TRIBUTOS), PARA APURAÇÃO DO PASEP, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• ENVIO DA DCTFWEB COM PERIODICIDADE MENSAL.</li> </ul>	MÊS	12		

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br

*[Handwritten signatures and initials]*



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



2	<p>SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS. - SMS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ORIENTAÇÕES AO GESTOR E SUA EQUIPE SOBRE OS PROCESSOS ENVOLVIDOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATINENTES À ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS;</li><li>• INSCRIÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DOS FUNDOS, AUTARQUIAS, CONSÓRCIOS E DEMAIS ENTIDADES NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS – CNPJ;</li><li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS REPASSES JUNTO AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL;</li><li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS PAGAMENTOS DE PARCELAMENTOS JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL;</li><li>• ACOMPANHAMENTO DA ADIMPLÊNCIA NO QUE SE REFERE A INSS, FGTS E RECEITA FEDERAL;</li><li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À FOLHA DE PAGAMENTO PARA O E-SOCIAL;</li><li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DE PESSOAS JURÍDICAS REINF SÉRIE 2000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li><li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE REINF SÉRIE 4000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li><li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA O MIT (MÓDULO DE INCLUSÃO DE TRIBUTOS), PARA APURAÇÃO DO PASEP, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li><li>• ENVIO DA DCTFWEB COM PERIODICIDADE MENSAL.</li></ul>	MÊS	12	
3	<p>SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS. - STDS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ORIENTAÇÕES AO GESTOR E SUA EQUIPE SOBRE OS PROCESSOS ENVOLVIDOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATINENTES À ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS;</li><li>• INSCRIÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DOS FUNDOS, AUTARQUIAS, CONSÓRCIOS E DEMAIS ENTIDADES NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS – CNPJ;</li><li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS REPASSES JUNTO AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL;</li><li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS PAGAMENTOS DE PARCELAMENTOS JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL;</li><li>• ACOMPANHAMENTO DA ADIMPLÊNCIA NO QUE SE REFERE A INSS, FGTS E RECEITA FEDERAL;</li></ul>	MÊS	12	

PREFEITURA DE AMONTADA

*(Handwritten signatures and initials)*



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



<ul style="list-style-type: none"> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À FOLHA DE PAGAMENTO PARA O E-SOCIAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DE PESSOAS JURÍDICAS REINF SÉRIE 2000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE REINF SÉRIE 4000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA O MIT (MÓDULO DE INCLUSÃO DE TRIBUTOS), PARA APURAÇÃO DO PASEP, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• ENVIO DA DCTFWEB COM PERIODICIDADE MENSAL.</li> </ul>				
<p>4</p> <p>SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS. - FINANÇAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTAÇÕES AO GESTOR E SUA EQUIPE SOBRE OS PROCESSOS ENVOLVIDOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATINENTES À ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS;</li> <li>• INSCRIÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DOS FUNDOS, AUTARQUIAS, CONSÓRCIOS E DEMAIS ENTIDADES NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS – CNPJ;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS REPASSES JUNTO AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS PAGAMENTOS DE PARCELAMENTOS JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO DA ADIMPLÊNCIA NO QUE SE REFERE A INSS, FGTS E RECEITA FEDERAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À FOLHA DE PAGAMENTO PARA O E-SOCIAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DE PESSOAS JURÍDICAS REINF SÉRIE 2000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE REINF SÉRIE 4000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA O MIT (MÓDULO DE INCLUSÃO DE TRIBUTOS), PARA APURAÇÃO DO PASEP, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• ENVIO DA DCTFWEB COM PERIODICIDADE MENSAL.</li> </ul>	MÊS	12		

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353. Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6

Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br

*[Handwritten signatures and initials]*



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



**VALOR TOTAL**

Importa o présente orçamento no valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

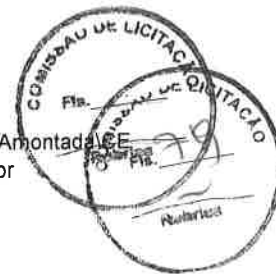
Todas as despesas dos serviços deverão ser consideradas, tais como fretes, disponibiliza o de softwares, seguros, contribui es sociais e demais despesas com pessoal e outras que possam incidir, bem como taxa de administra o, lucro etc.

Prazo de início dos serviços/fornecimento: 02 dias após a ordem de serviços.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.25.02.25.C37-01 - DATA: 25/02/2025

<b>Categoria:</b>	SERVIÇO
-------------------	---------

### 1. PROBLEMA RESUMIDO

Problema de falta de conhecimento especializado em recursos humanos e obriga es fiscais e previdenciárias, o que pode resultar em erros, multas e prejuízos para a empresa. A consultoria e assessoria especializada são essenciais para garantir a conformidade e eficiência nessas áreas.

### 2. CLASSIFICA O DA PRETENSA CONTRATA O

O objeto de contrata o pública em questão se enquadra na categoria de serviços técnicos especializados, conforme descrito na Lei 14.133 de licita es. Trata-se de um serviço de consultoria e assessoria em recursos humanos e obriga es acessórias fiscais e previdenciárias, que demanda conhecimento técnico e especializado para sua execu o. Portanto, a contrata o desse serviço deve seguir os procedimentos estabelecidos para a contrata o de serviços técnicos profissionais especializados, garantindo a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência do processo.

### 3. DESCRI O DA NECESSIDADE

A contrata o de serviços técnicos profissionais especializados em consultoria e assessoria em recursos humanos e obriga es acessórias fiscais e previdenciárias   de suma importância para aprimorar a gestão de pessoal e garantir o cumprimento das normativas fiscais e previdenciárias. A complexidade dessas áreas exige expertise e atualiza o constante, o que justifica a necessidade de contrata o de profissionais especializados. A contrata o está em conformidade com a Lei 14.133 de licita es, que prevê a contrata o de serviços técnicos especializados por meio de processo licitatório, garantindo a transparência e a eficiência na aplica o dos recursos públicos.

### 4. DEMONSTRA O DA PREVISÃO DA CONTRATA O NO PLANO DE CONTRATA ES ANUAL

O Plano Anual de Contrata o (PAC) prevê a contrata o de serviços técnicos profissionais especializados em consultoria e assessoria em Recursos Humanos e obriga es acessórias fiscais e previdenciárias, conforme a nova lei de licita o 14.133. O planejamento   essencial para garantir a eficiência e a legalidade do processo.

### 5. DESCRI O DOS REQUISITOS DA CONTRATA O

- Capacidade Técnica:** O licitante deve demonstrar experiência prévia e competência técnica na presta o de serviços de consultoria e assessoria em recursos humanos, obriga es acessórias fiscais e previdenciárias. Isso pode ser comprovado por meio de atestados de capacidade técnica fornecidos por clientes anteriores.
- Regularidade Fiscal e Trabalhista:** O licitante deve estar em dia com suas obriga es fiscais e trabalhistas, conforme exigido pela lei 14.133. Isso pode ser comprovado por meio de certidões negativas de débitos.
- Qualifica o Técnica dos Profissionais:** O licitante deve garantir que os profissionais que irão prestar os serviços possuam qualifica o técnica adequada. Isso pode ser comprovado por meio de diplomas, certificados de cursos, registro em conselhos de classe, entre outros.
- Proposta de Preço:** A proposta de preço apresentada pelo licitante deve ser compatível com os valores de mercado para o tipo de serviço a ser prestado. A lei 14.133 estabelece que a administra o pública deve buscar sempre a proposta mais vantajosa.

5. Plano de Trabalho: O licitante deve apresentar um plano de trabalho detalhado, demonstrando como pretende executar os serviços de consultoria e assessoria, atendendo às necessidades específicas da administra o pública.

6. Garantia: Conforme a lei 14.133, o licitante vencedor deve fornecer uma garantia de execu o do contrato, que pode ser em forma de cau o, seguro-garantia, fiança bancária ou outro meio permitido em lei.

### 6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado para a contrata o de serviços técnicos profissionais especializados de consultoria e assessoria em recursos humanos e obriga es acessórias fiscais e previdenciárias   uma etapa crucial no processo

de licitação pública, conforme estabelecido pela Lei 14.133. Esse levantamento tem como objetivo principal identificar e analisar os potenciais fornecedores que possuem a capacidade técnica e operacional para fornecer os serviços necessários, bem como avaliar os preços praticados no mercado para garantir uma contratação eficiente e econômica.

Nesse sentido, é importante realizar uma pesquisa ampla e detalhada, que inclua a consulta a diferentes fontes de informação, como sites de empresas especializadas, publicações de setor, entre outros. Além disso, é fundamental realizar uma análise criteriosa das propostas recebidas, considerando não apenas o preço, mas também a qualidade dos serviços oferecidos e a reputação da empresa no mercado. Esse processo deve ser realizado com total transparência e integridade, em conformidade com os princípios da administração pública e as diretrizes da Lei 14.133.

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação visa obter serviços de consultoria e assessoria em Recursos Humanos, bem como em obrigações acessórias fiscais e previdenciárias. O contratado deverá possuir expertise em gestão de RH, com foco em recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal. Além disso, deve ter conhecimento em legislação fiscal e previdenciária, para garantir a conformidade com as obrigações da empresa. O processo de contratação seguirá a lei 14.133, garantindo a transparência, a competitividade e a eficiência. A empresa contratada deverá apresentar um plano de trabalho detalhado, com prazos e metas claras, para garantir a qualidade e a efetividade dos serviços prestados.

### 8.1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE ITENS A SEREM CONTRATADOS

As especificações e quantitativos indicados basearam-se em dados de consultas realizadas junto ao setor competente responsável por identificar as necessidades inerentes ao objeto da pretensa contratação, dessa forma entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

Descrição	Unid. Medida	Quant
<p>SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS. - SEDUC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTAÇÕES AO GESTOR E SUA EQUIPE SOBRE OS PROCESSOS ENVOLVIDOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATINENTES À ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS;</li> <li>• INSCRIÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DOS FUNDOS, AUTARQUIAS, CONSÓRCIOS E DEMAIS ENTIDADES NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS – CNPJ;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS REPASSES JUNTO AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS PAGAMENTOS DE PARCELAMENTOS JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO DA ADIMPLÊNCIA NO QUE SE REFERE A INSS, FGTS E RECEITA FEDERAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À FOLHA DE PAGAMENTO PARA O E-SOCIAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DE PESSOAS JURÍDICAS REINF SÉRIE 2000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE REINF SÉRIE 4000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA O MIT (MÓDULO DE INCLUSÃO DE TRIBUTOS), PARA APURAÇÃO DO PASEP, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• ENVIO DA DCTFWEB COM PERIODICIDADE MENSAL.</li> </ul>	MÊS	12

*[Handwritten signatures and initials]*



<p>SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS. - SMS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTAÇÕES AO GESTOR E SUA EQUIPE SOBRE OS PROCESSOS ENVOLVIDOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATINENTES À ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS;</li> <li>• INSCRIÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DOS FUNDOS, AUTARQUIAS, CONSÓRCIOS E DEMAIS ENTIDADES NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS – CNPJ;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS REPASSES JUNTO AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS PAGAMENTOS DE PARCELAMENTOS JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO DA ADIMPLÊNCIA NO QUE SE REFERE A INSS, FGTS E RECEITA FEDERAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À FOLHA DE PAGAMENTO PARA O E-SOCIAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DE PESSOAS JURÍDICAS REINF SÉRIE 2000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE REINF SÉRIE 4000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA O MIT (MÓDULO DE INCLUSÃO DE TRIBUTOS), PARA APURAÇÃO DO PASEP, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• ENVIO DA DCTFWEB COM PERIODICIDADE MENSAL.</li> </ul>	MÊS	12
<p>SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS. - STDS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTAÇÕES AO GESTOR E SUA EQUIPE SOBRE OS PROCESSOS ENVOLVIDOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATINENTES À ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS;</li> <li>• INSCRIÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DOS FUNDOS, AUTARQUIAS, CONSÓRCIOS E DEMAIS ENTIDADES NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS – CNPJ;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS REPASSES JUNTO AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS PAGAMENTOS DE PARCELAMENTOS JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO DA ADIMPLÊNCIA NO QUE SE REFERE A INSS, FGTS E RECEITA FEDERAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À FOLHA DE PAGAMENTO PARA O E-SOCIAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DE PESSOAS JURÍDICAS REINF SÉRIE 2000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE REINF SÉRIE 4000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA O MIT (MÓDULO DE INCLUSÃO DE TRIBUTOS), PARA APURAÇÃO DO PASEP, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• ENVIO DA DCTFWEB COM PERIODICIDADE MENSAL.</li> </ul>	MÊS	12

*[Handwritten signatures and initials]*





SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS. - FINANÇAS	MÊS	12
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTAÇÕES AO GESTOR E SUA EQUIPE SOBRE OS PROCESSOS ENVOLVIDOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATINENTES À ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS;</li> <li>• INSCRIÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DOS FUNDOS, AUTARQUIAS, CONSÓRCIOS E DEMAIS ENTIDADES NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS – CNPJ;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS REPASSES JUNTO AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS PAGAMENTOS DE PARCELAMENTOS JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO DA ADIMPLÊNCIA NO QUE SE REFERE A INSS, FGTS E RECEITA FEDERAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À FOLHA DE PAGAMENTO PARA O E-SOCIAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DE PESSOAS JURÍDICAS REINF SÉRIE 2000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE REINF SÉRIE 4000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA O MIT (MÓDULO DE INCLUSÃO DE TRIBUTOS), PARA APURAÇÃO DO PASEP, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• ENVIO DA DCTFWEB COM PERIODICIDADE MENSAL.</li> </ul>		

### 8.2. ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS. - SEDUC	MÊS	12	3.380,00	40.560,00
SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS. - SMS	MÊS	12	3.380,00	40.560,00
SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS. - STDS	MÊS	12	3.380,00	40.560,00
SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS. - FINANÇAS	MÊS	12	3.380,00	40.560,00

O setor de compras competente após realização de pesquisas de preços com fornecedores por meio e-mail, banco de preço públicos praticados, sites, links da internet e coletas em loco constatou que o preço médio estimado global para esta contratação é de **R\$ 162.240,00 ( cento e sessenta e dois mil duzentos e quarenta reais)**.

### 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A contratação do serviço de consultoria e assessoria em recursos humanos e obrigações acessórias fiscais e previdenciárias é um processo que deve ser realizado de forma integral, sem possibilidade de fracionamento. Isso se deve ao fato de que a efetividade do serviço depende da atuação conjunta de todas as suas partes. Além disso, é importante ressaltar que a entrega do serviço deve ser imediata após a contratação, garantindo assim a agilidade e eficiência necessárias para o bom funcionamento da empresa contratante.

### 10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

*[Handwritten signatures and initials]*



O alinhamento para a contratação de serviços técnicos especializados em consultoria e assessoria em recursos humanos e obrigações acessórias fiscais e previdenciárias se inicia com a elaboração do DFD - Documento de Formalização da Demanda. Nele, será descrito o objeto da contratação, justificativa, prazo e valor estimado. Em seguida, realiza-se a cotação, onde serão pesquisados preços praticados no mercado para garantir a proposta mais vantajosa. Posteriormente, elabora-se o ETP - Estudo Técnico Preliminar, que detalha as especificações técnicas do serviço, requisitos de habilitação, critérios de aceitação, entre outros. Todo esse processo deve estar em conformidade com a Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil.

## 11. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de serviços técnicos profissionais especializados de consultoria e assessoria em Recursos Humanos e obrigações acessórias fiscais e previdenciárias visa aprimorar a gestão de pessoal e garantir a conformidade com as obrigações fiscais e previdenciárias da entidade pública. A empresa contratada deve oferecer soluções eficazes e inovadoras para otimizar os processos de RH, além de fornecer orientações precisas e atualizadas sobre as obrigações fiscais e previdenciárias. O objetivo é melhorar a eficiência operacional, reduzir riscos e garantir a conformidade legal.

A empresa contratada será responsável por realizar uma análise detalhada das práticas atuais de RH e das obrigações fiscais e previdenciárias da entidade. Com base nessa análise, a empresa deve propor estratégias e soluções para melhorar a eficiência e a eficácia desses processos. Além disso, a empresa deve fornecer treinamento e suporte contínuo para a equipe de RH, garantindo que eles estejam atualizados sobre as últimas tendências e regulamentações em seu campo.

Espera-se que a contratação desses serviços resulte em uma gestão de RH mais eficiente e eficaz, com processos otimizados e equipe bem treinada. Além disso, a entidade deve estar em total conformidade com suas obrigações fiscais e previdenciárias, reduzindo o risco de penalidades e garantindo a conformidade legal. A contratação deve ser realizada de acordo com a Lei 14.133 de licitações, garantindo a transparência e a equidade do processo.

## 12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A contratação de serviços técnicos profissionais especializados em consultoria e assessoria em recursos humanos e obrigações acessórias fiscais e previdenciárias pode ter um impacto ambiental indireto. Embora não seja um setor que produza resíduos físicos ou poluição direta, a maneira como esses serviços são realizados pode contribuir para o consumo excessivo de recursos naturais e a geração de resíduos.

Um dos principais impactos ambientais nesse tipo de serviço é o uso excessivo de papel, comumente usado para a impressão de documentos, relatórios e contratos. Além disso, o uso de equipamentos eletrônicos, como computadores e impressoras, contribui para o consumo de energia elétrica e a geração de resíduos eletrônicos, que se não forem descartados corretamente, podem causar sérios danos ao meio ambiente.

Outro impacto ambiental é o deslocamento dos profissionais. Dependendo da localização do cliente, pode ser necessário o uso de veículos para o transporte, contribuindo para a emissão de gases de efeito estufa. Além disso, a realização de reuniões presenciais também pode contribuir para o consumo de energia e a geração de resíduos.

Para minimizar esses impactos, é recomendável a adoção de práticas sustentáveis, como a digitalização de documentos para reduzir o uso de papel, a utilização de equipamentos de baixo consumo energético e a realização de reuniões virtuais para evitar deslocamentos desnecessários. Além disso, é importante promover a conscientização dos profissionais sobre a importância da sustentabilidade e do descarte correto de resíduos.

## 13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto em questão não é correlato e nem interdependente.

Isso significa que o objeto ou fenômeno que estamos analisando não tem uma relação direta ou indireta com outros objetos ou fenômenos. Ele existe e opera de forma independente, sem ser afetado ou influenciar outros elementos.

## 14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

1. Definição de Necessidades: A Administração deve identificar e definir claramente as necessidades que motivam a contratação dos serviços de consultoria e assessoria em recursos humanos e obrigações acessórias fiscais e previdenciárias. Isso inclui a elaboração de um termo de referência detalhado, que deve especificar os serviços a serem prestados, os resultados esperados e os critérios de aceitação.

2. Pesquisa de Mercado: Antes da contratação, a Administração deve realizar uma pesquisa de mercado para identificar os possíveis prestadores de serviços, comparar preços e verificar a qualidade dos serviços oferecidos.

3. Processo de Licitação: A Administração deve realizar um processo de licitação, conforme as normas de contratação pública, para selecionar a empresa ou profissional mais qualificado para prestar os serviços. O processo deve ser transparente e garantir a igualdade de oportunidades para todos os interessados.
4. Verificação de Capacidade Técnica: A Administração deve verificar a capacidade técnica dos licitantes, incluindo a experiência em serviços similares, a qualificação dos profissionais que irão prestar os serviços e a capacidade de cumprir os prazos e a qualidade exigida.
5. Capacitação de Servidores: A Administração deve providenciar a capacitação de servidores ou empregados para a fiscalização e gestão do contrato. Isso inclui treinamento em aspectos técnicos dos serviços a serem prestados, bem como em procedimentos de gestão contratual e fiscalização.
6. Planejamento Financeiro: A Administração deve garantir que possui recursos financeiros suficientes para a contratação dos serviços, incluindo a previsão de possíveis custos adicionais.
7. Elaboração do Contrato: A Administração deve elaborar o contrato de prestação de serviços, que deve incluir, entre outros aspectos, a descrição detalhada dos serviços a serem prestados, os prazos, os critérios de aceitação, as penalidades por descumprimento e as condições de pagamento.

## 15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A contratação de serviços técnicos profissionais especializados de consultoria e assessoria em recursos humanos e obrigações acessórias fiscais e previdenciárias é uma necessidade comum em diversos órgãos públicos. A Lei 14.133, conhecida como a nova Lei de Licitações, estabelece as regras e diretrizes para a contratação de serviços e aquisição de bens pela Administração Pública.

A contratação desse tipo de serviço é plenamente viável e adequada à nova Lei de Licitações, desde que sejam observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os critérios de julgamento previstos na legislação.

A Lei 14.133/2021 estabelece que a contratação de serviços técnicos especializados deve ser precedida de planejamento, indicando a definição precisa e suficiente do objeto, a estimativa de preços e a justificativa da contratação. Portanto, é necessário que a Administração Pública demonstre a necessidade da contratação desses serviços, bem como a sua vantagem econômica e técnica em relação à execução direta.

Além disso, a nova Lei de Licitações prevê a possibilidade de contratação por meio de pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo, de acordo com a natureza do objeto e o valor estimado da contratação. A escolha da modalidade de licitação deve ser justificada, considerando-se a complexidade do objeto e a necessidade de obtenção de propostas mais vantajosas.

A contratação de serviços técnicos profissionais especializados de consultoria e assessoria em recursos humanos e obrigações acessórias fiscais e previdenciárias, portanto, é viável e adequada à nova Lei de Licitações, desde que sejam observados os princípios e regras estabelecidos na legislação. É importante ressaltar que a contratação deve ser conduzida de forma transparente e eficiente, visando sempre ao melhor interesse público.

## 16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços técnicos profissionais especializados de consultoria e assessoria em recursos humanos e obrigações acessórias fiscais e previdenciárias se mostra como uma medida estratégica e adequada para o atendimento da necessidade a que se destina. A complexidade e a constante atualização das legislações fiscais e previdenciárias exigem um alto grau de especialização e atualização, que nem sempre podem ser atendidos por equipes internas, especialmente em órgãos públicos com limitações de pessoal e recursos.


A contratação de consultoria e assessoria especializada permite o acesso a profissionais altamente qualificados e atualizados, capazes de identificar oportunidades de economia fiscal, evitar penalidades por descumprimento de obrigações acessórias e garantir a correta aplicação das normas previdenciárias. Além disso, a consultoria em recursos humanos pode contribuir para a otimização dos processos internos, a identificação de talentos e a promoção de um ambiente de trabalho mais produtivo e harmonioso.


Em conclusão, a contratação de serviços técnicos profissionais especializados de consultoria e assessoria em recursos humanos e obrigações acessórias fiscais e previdenciárias é uma medida adequada e estratégica. Ela permite que a organização se mantenha em conformidade com as normas fiscais e previdenciárias, evite penalidades e otimize seus processos internos de recursos humanos. Além disso, a contratação de serviços externos permite que



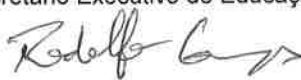
a organização se concentre em suas atividades principais, enquanto profissionais especializados cuidam dessas áreas complexas e em constante mudança.

Amontada-CE, 7 de Março de 2025.

  
**Rosa Maria Rodrigues Araujo Praciano**  
Ordenador(a)

  
**Larisse Araujo de Sousa**  
Secretário(a) de Saúde

  
**Tiago Emanuel Araujo da Rocha**  
Secretário Executivo de Educação

  
**Rodolfo Montenegro Campos**  
Secretário da Administração, Planejamento e Finanças

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA**  
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pma/etp>  
CHAVE: c37f36800219dcb5960c40d1d4bade55





**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



**TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO (SERVIÇOS)  
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**PREÂMBULO:** Por tratar de hipótese prevista no inciso I, II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 combinado o decreto nº 114, de 08 de Janeiro de 2024

**1. DO OBJETO E DO VALOR ESTIMADO**

**1.1 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS.**

**1.2. DO VALOR ESTIMADO E CRONOGRAMA DE PAGAMENTO:**

**1.2.1 - O valor global estimado para contratação será de R\$ 162.240,00 (Cento e sessenta e dois mil, duzentos e quarenta reais)**

Item	Descrição do item	Unid. medida	Qaunt.	Valor unit.	Valor Tot.
1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS. - SEDUC • ORIENTAÇÕES AO GESTOR E SUA EQUIPE SOBRE OS PROCESSOS ENVOLVIDOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATINENTES À ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS; • INSCRIÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DOS FUNDOS, AUTARQUIAS, CONSÓRCIOS E DEMAIS ENTIDADES NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ; • ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS REPASSES JUNTO AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL; • ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS PAGAMENTOS DE PARCELAMENTOS JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL; • ACOMPANHAMENTO DA ADIMPLÊNCIA NO QUE SE REFERE A INSS, FGTS E RECEITA FEDERAL; • GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À FOLHA DE PAGAMENTO PARA O E-SOCIAL; • GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DE PESSOAS JURÍDICAS REINF SÉRIE 2000, COM PERIODICIDADE MENSAL; • GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA	MÊS	12	R\$ 3.380,00	R\$ 40.560,00



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



<p>FONTE REINF SÉRIE 4000, COM PERIODICIDADE MENSAL; • GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA O MIT (MÓDULO DE INCLUSÃO DE TRIBUTOS), PARA APURAÇÃO DO PASEP, COM PERIODICIDADE MENSAL; • ENVIO DA DCTFWEB COM PERIODICIDADE MENSAL.</p>				
---	--	--	--	--

*[Handwritten signatures and initials]*



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL

2	<p>SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS. - SMS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTAÇÕES AO GESTOR E SUA EQUIPE SOBRE OS PROCESSOS ENVOLVIDOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATINENTES À ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS;</li> <li>• INSCRIÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DOS FUNDOS, AUTARQUIAS, CONSÓRCIOS E DEMAIS ENTIDADES NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS REPASSES JUNTO AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS PAGAMENTOS DE PARCELAMENTOS JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO DA ADIMPLÊNCIA NO QUE SE REFERE A INSS, FGTS E RECEITA FEDERAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À FOLHA DE PAGAMENTO PARA O E-SOCIAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DE PESSOAS JURÍDICAS REINF SÉRIE 2000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE REINF SÉRIE 4000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA O MIT (MÓDULO DE INCLUSÃO DE TRIBUTOS), PARA APURAÇÃO DO PASEP, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• ENVIO DA DCTFWEB COM PERIODICIDADE MENSAL.</li> </ul>	MÊS	12	R\$ 3.380,00	R\$ 40.560,00
---	--	-----	----	--------------	---------------

*[Handwritten signatures and initials]*



# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



3	<p>SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS. - STDS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTAÇÕES AO GESTOR E SUA EQUIPE SOBRE OS PROCESSOS ENVOLVIDOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATINENTES À ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS;</li> <li>• INSCRIÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DOS FUNDOS, AUTARQUIAS, CONSÓRCIOS E DEMAIS ENTIDADES NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS REPASSES JUNTO AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS PAGAMENTOS DE PARCELAMENTOS JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO DA ADIMPLÊNCIA NO QUE SE REFERE A INSS, FGTS E RECEITA FEDERAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À FOLHA DE PAGAMENTO PARA O E-SOCIAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DE PESSOAS JURÍDICAS REINF SÉRIE 2000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE REINF SÉRIE 4000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA O MIT (MÓDULO DE INCLUSÃO DE TRIBUTOS), PARA APURAÇÃO DO PASEP, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• ENVIO DA DCTFWEB COM PERIODICIDADE MENSAL.</li> </ul>	MÊS	12	R\$ 3.380,00	R\$ 40.560,00
---	---	-----	----	--------------	---------------

*[Handwritten signatures and initials]*





# Amontada

GOVERNO MUNICIPAL



4	<p>SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS. - FINANÇAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTAÇÕES AO GESTOR E SUA EQUIPE SOBRE OS PROCESSOS ENVOLVIDOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATINENTES À ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS;</li> <li>• INSCRIÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DOS FUNDOS, AUTARQUIAS, CONSÓRCIOS E DEMAIS ENTIDADES NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS REPASSES JUNTO AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS PAGAMENTOS DE PARCELAMENTOS JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL;</li> <li>• ACOMPANHAMENTO DA ADIMPLÊNCIA NO QUE SE REFERE A INSS, FGTS E RECEITA FEDERAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À FOLHA DE PAGAMENTO PARA O E-SOCIAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DE PESSOAS JURÍDICAS REINF SÉRIE 2000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À APURAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE REINF SÉRIE 4000, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA O MIT (MÓDULO DE INCLUSÃO DE TRIBUTOS), PARA APURAÇÃO DO PASEP, COM PERIODICIDADE MENSAL;</li> <li>• ENVIO DA DCTFWEB COM PERIODICIDADE MENSAL.</li> </ul>	MÊS	12	R\$ 3.380,00	R\$ 40.560,00
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 162.240,00</b>	

1.1.2 A contratação será efetivada por meio de termo de contrato;

## 2. FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

2.1. Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21, c/c decreto municipal nº 114, de 08 de Janeiro de 2024;

## 3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA E PROTEÇÃO SOCIAL**

**ITEM 01 – ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES**

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGE:00.920.220-6

Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br

*(Handwritten initials)*



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



## ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à área de Recursos Humanos e obrigações acessórias fiscais e previdenciárias;
- Inscrição, criação e alteração de dados dos Fundos, Autarquias, Consórcios e demais entidades no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- Acompanhamento Mensal dos repasses junto ao Regime Geral de Previdência Social;
- Acompanhamento Mensal dos pagamentos de parcelamentos junto à Receita Federal do Brasil;
- Acompanhamento da adimplência no que se refere a INSS, FGTS e Receita Federal;
- Geração de informações relativas à folha de pagamento para o e-Social;
- Geração de informações relativas à apuração de obrigações previdenciárias de Pessoas Jurídicas REINF Série 2000, com periodicidade mensal;
- Geração de informações relativas à apuração de Imposto de Renda na Fonte REINF Série 4000, com periodicidade mensal;
- Geração de informações para o MIT (Modulo de Inclusão de Tributos), para apuração do PASEP, com periodicidade mensal;
- Envio da DCTFWeb com periodicidade mensal;

## 4. DA JUSTIFICATIVA

4.1. A Administração, no intuito de operacionalizar os serviços de assessoria em recursos humanos e obrigações acessórias fiscais e previdenciárias, visa contratar empresa especializada para aperfeiçoamento dos serviços para atendimento da legislação em vigor, pertinentes aos serviços objeto do presente instrumento. As crescentes exigências legais, principalmente dos órgãos de fiscalização e controle externo demandam qualificação técnica em constante aperfeiçoamento para prevenir as responsabilidades do gestor público na área para a qual se pretende esta contratação.;

4.2 A contratação dos serviços técnicos profissionais especializados de consultoria e assessoria em recursos humanos e obrigações acessórias fiscais e previdenciárias se faz necessária para garantir a eficiência e a conformidade das atividades relacionadas à gestão de pessoas e ao cumprimento das obrigações fiscais e previdenciárias da empresa. A complexidade e a constante atualização das legislações trabalhista, fiscal e previdenciária demandam um acompanhamento especializado para evitar possíveis erros e penalidades.

4.3. Além disso, a contratação desses serviços contribui para a melhoria contínua dos processos internos da empresa, possibilitando a adoção de práticas mais eficientes e alinhadas às exigências legais. Com o suporte de profissionais qualificados, a organização pode otimizar a gestão de seus colaboradores, garantir a correta aplicação das normas trabalhistas e previdenciárias, bem como minimizar os riscos de autuações e passivos trabalhistas. Dessa forma, a contratação de consultoria e assessoria em recursos humanos e obrigações fiscais e previdenciárias se apresenta como um investimento estratégico para a empresa, visando a sua sustentabilidade e o seu crescimento no mercado.

## 5. OBJETIVOS:

5.1. Contratação dos serviços de consultoria e assessoria em recursos humanos e obrigações acessórias fiscais e previdenciárias.

## 6. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 Disponibilizar os serviços de consultoria, assessoria e acompanhamento, nas instalações da contratante e da contratada.

6.2 Disponibilizar na prestação dos serviços de “consultoria e assessoria”, somente profissionais devidamente habilitados, com visitas in loco dos técnicos responsáveis, avocando para si todas as despesas decorrentes tais como (custo com mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem), isentando a Prefeitura Municipal de Amontada de qualquer despesa adicional.

6.3 Os profissionais terão uma carga horária de 08 (oito) horas/mês, em atendimento in loco.

OBS: A contratada deve ficar disponível para atendimento de forma remota através de e-mail, videoconferências, aplicativos de mensagens, no período de 05 (cinco) dias por semana no horário comercial, conforme demandas solicitadas pela contratante ou estratégicas da atuação da empresa.

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br

*(Handwritten signature)*

## 7. PRAZO DE EXECUÇÃO

7.1. O prazo de execução do(s) serviço(s) deste objeto se dará a partir da data da assinatura do contrato pelo período de **12 (Doze) meses**, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

## 8. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1. A prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência se dará diretamente pela Contratada em suas dependências e nas dependências da Contratante ou em outro local, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da Contratante, com vistas a assegurar as condições imprescindíveis e específicas da execução dos serviços.

## 9. DA SEGURANÇA E DO SIGILO

9.1. A CONTRATADA será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

9.2. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

9.3. 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.

## 10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. **Mapeamento de Riscos:** O gerenciamento dos riscos da contratação aplica-se aos casos em que a contratação se efetivar por Termo de Contrato. Ou seja, não se aplica a contratação por nota de empenho;

10.2. **Do aviso de Dispensa de Licitação:** O presente caso é de Dispensa de Licitação, conforme art. 75, inciso I e II, §3º, da lei n. 14.133/21, onde as contratações de que trata o I e II do caput do artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

10.3. **São anexos deste Termo de Referência:**

- ANEXO I: Mapa de Risco;
- ANEXO II: Documentação da Empresa a ser contratada acompanhado da declaração que o fornecedor escolhido para a contratação de pequeno valor é Microempresa/Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP);
- ANEXO III: Minuta de Contrato.

Amontada-CE, 10 de Março de 2025.

  
RODOLFO MONTENEGRO CAMPOS  
Secretário de Administração, Planejamento e  
Finanças

  
TIAGO EMANUEL ARAUJO DA ROCHA  
Secretário Executivo de Educação

  
LARISSA ARAUJO DE SOUSA  
Secretária de Saúde

  
ROSA MARIA RODRIGUES ARAUJO  
PRACIANO  
Secretária Executiva de Assistência e  
Proteção Social



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



## ANEXO II - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

### 1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

I. 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 Comercial onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

II. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E TODOS OS SEUS ADITIVOS E/OU ÚLTIMO ADITIVO 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.

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

IV. 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.

V. CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio Administrador ou do titular da empresa, ou presidente da cooperativa, conforme o caso;

### 2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL

a) Registro ou Inscrição da Pessoa Jurídica, na entidade profissional competente.

I. Comprovação de experiência na execução de objeto de mesmo caráter e de igual complexidade ou superior, por meio de um ou mais "Atestados" e/ou "Certidões" fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado em nome da empresa ou do seu sócio/titular.

II) Os atestados ou certidões deverão ser fornecidos pelos respectivos proprietários dos serviços e deverão conter:

- 1 - Nome, CNPJ, endereço e o telefone da(s) entidade(s) atestante(s);
- 2 - Nome, cargo/função, do(s) representante(s) da(s) sociedade(s) atestante(s) que vier(em) a assinar o(s) atestado(s);
- 3 - Nome e CNPJ da sociedade contratada pela(s) sociedade(s) atestante(s) para a execução do objeto atestado;
- 4 - Descrição detalhada(itens) do objeto atestado, contendo dados que permitam a aferição de sua similaridade com o objeto licitado;
- 5 - Local de execução do objeto;
- 6 - Data da emissão do atestado; e
- 7 - Assinatura do(s) representante(s) da(s) sociedade(s) atestante(s).

III) Os atestados poderão ser acompanhados de cópia dos contratos firmados com os proprietários dos serviços atestados. É facultado ao licitante tarjar cláusulas consideradas confidenciais, exceto: identificação das partes, objeto contratado e data.

IV) Caso não conste informações de contato no corpo do atestado, os números de telefones e e-mails deverão ser fornecidos em documentos a parte, a fim de que o Município possa contatar as entidades atestantes.

V) Na hipótese de empresas que prestaram serviços sob a forma de subcontratação, os atestados emitidos pelos contratados deverão ter anuência do Contratante Original.

VI) Para a comprovação exigida, os licitantes deverão apresentar somente certidões e atestados pertinentes, evitando a inclusão de outros documentos supérfluos ou desnecessários.

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP: 62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



VII) Poderão ser apresentados atestados oriundos de contratos distintos, desde que o somatório deles atenda totalmente cada um dos requisitos exigidos.

VIII) Nos atestados executados em consórcio, serão considerados apenas os serviços comprovados na proporção da participação da licitante na composição do consórcio.

**c) Organização e Estrutura Profissional:** A proponente deverá comprovar possuir em seu quadro estrutura operacional composta por, no mínimo:

01 (um) Administrador, com nível superior em Administração, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração (CRA);

I - Para cada profissional indicado, a proponente deverá apresentar a seguinte documentação:

I.I - Diploma de Conclusão de Curso Superior

I.II - Comprovação de Registro Profissional no Conselho de Classe

I.III - Comprovação de Vínculo com a Empresa Licitante (conforme o caso);

I.IV - Contrato Social da empresa, quando o profissional for sócio ou diretor da proponente;

I.V - Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) com registro do vínculo empregatício;

I.VI - Contrato de Prestação de Serviços assinado entre o profissional e a proponente, caso o vínculo seja de natureza autônoma.

### **3. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

I - A inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - A 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;

III - A regularidade perante a Fazenda federal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - A regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

V - A regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

VI - A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

VII - A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VIII - O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

### **4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

I. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

II. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**PREFEITURA DE AMONTADA**

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP: 62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



### ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO Nº \_\_\_\_\_ QUE FAZEM ENTRE SI A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS, COM A EMPRESA \_\_\_\_\_, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA:**

A \_\_\_\_\_ MUNICIPAL DE AMONTADA - CE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Amontada/CE, através da Secretaria de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF \_\_\_\_\_, investido como \_\_\_\_\_, doravante denominado de **CONTRATANTE**, no final assinado, e do outro lado, a Empresa \_\_\_\_\_ com sede na Rua \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_, representada pelo (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF Nº \_\_\_\_\_, no final assinado(a), doravante denominada de **CONTRATADO(A)**, de acordo com a Dispensa de Licitação Nº 11.03.01/2025.01, e em conformidade com as disposições contidas na Lei Nº 14.133/21, e no Decreto Municipal nº 114, de 08 de Janeiro de 2024, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO CONTRATUAL

1.1. Constitui o objeto do presente contrato a \_\_\_\_\_.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este contrato fundamenta-se no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/21, e no Decreto Municipal nº 114, de 08 de Janeiro de 2024, bem como no **PROCESSO ADMINISTRATIVO de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 11.03.01/2025.01**.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS ENCARGOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.

- 3.1. Entregar o objeto deste contrato de acordo com as condições e prazos estabelecidos no **PROCESSO ADMINISTRATIVO de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 11.03.01/2025.01** e neste termo contratual;
- 3.2. Prestar os serviços em estrita observância às disposições da sua proposta e condições estabelecidas no termo contratual;
- 3.3. Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto do presente Projeto Básico;  
Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**;
- 3.6. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- 3.7. Manter, durante toda a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 3.8. Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, mão-de-obra, transportes, taxas, emolumentos, impostos, todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do contrato referentes às pessoas envolvidas na prestação dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, bem como providências quanto à legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais ou federais;
- 3.9. A **CONTRATADA** ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da **CONTRATANTE**, reparando às suas custas os mesmos, durante ou após a execução dos serviços contratados sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da **CONTRATANTE**;
- 3.10. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, a critério da Contratante, respeitando-se os limites previstos no Art. 125. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I caput do art. 124 desta Lei, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6  
Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras.

3.11. Executar fielmente os serviços contratados através de profissionais habilitados, atendendo aos prazos legais estabelecidos pelos órgãos de controle, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável e dentro dos parâmetros legais exigíveis, conforme obrigações a seguir:

#### **CLÁUSULA QUARTA - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. A contratação em tela preverá a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS, de forma mensal, conforme especificações estabelecidas na Planilha de Preços e Especificações presentes no Termo de Referência.

4.2. A contratada deverá alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento do objeto deste Estudo, fornecendo as ferramentas, os materiais, equipamentos e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

5.1. A contratante se obriga a proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do termo contratual, consoante estabelece a Lei Nº 14.133/21.

5.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, consoante estabelece a Lei n º 14.133/21;

5.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;

5.4. Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;

5.5. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;

5.6. Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;

5.7. Solicitar, sempre que necessário, informações referentes aos serviços ora objeto do presente instrumento, perante a CONTRATADA;

5.8. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, conforme dispõe este instrumento, diligenciando nos casos que exijam providências corretivas;

5.9. Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;

Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal;

5.10. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;

5.11. Aplicar as penalidades previstas no Edital e no presente instrumento, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir o Contrato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar a \_\_\_\_\_ Municipal de Amontada.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

6.1. A vigência deste instrumento contratual iniciará na data de sua assinatura até **12 (Doze) meses**, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da presente lei vigente.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXTINÇÃO**

7.1. Constituem motivo para a rescisão contratual os constantes dos artigos 137, 138 e 139 da Lei Nº 14.133/21, e poderá ser solicitada a qualquer tempo pela CONTRATANTE, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, mediante comunicação por escrito, reconhecido os direitos da Administração.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES**

8.1. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, bem como de ocorrência de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste contrato, submeter-se-á a CONTRATADA, sendo-lhe garantida plena defesa, as seguintes penalidades:

PREFEITURA DE AMONTADA

Av. General Alípio dos Santos, 1353, Centro | CEP:62.540-000 | CNPJ: 06.582.449/0001-91 | CGF: 06.920.220-6

Fone: (88) 9 9903-3423 | E-mail: governo@amontada.ce.gov.br



**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**8.2.** A multa prevista acima será a seguinte:

- Até 10% (dez por cento) do valor total contratado, no caso de sua não realização e/ou descumprimento de alguma das cláusulas contratuais;

**8.2.** As sanções previstas nos itens acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

**8.3.** O valor da multa aplicada deverá ser recolhida como renda para a \_\_\_\_\_ Municipal de Amontada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação, podendo o CONTRATANTE, para isso, descontá-la das faturas por ocasião do pagamento, se julgar conveniente;

**8.4.** O pagamento da multa não eximirá a CONTRATADA de corrigir as irregularidades que deram causa à penalidade;

**8.5.** O CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA, por escrito, de qualquer anormalidade constatada durante o fornecimento do objeto do contrato, para adoção das providências cabíveis;

**8.6.** Na aplicação da sanção prevista na alínea b), do item 7.1 do contrato, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**8.7.** Na aplicação das sanções previstas nas alíneas c) e d), do item 7.1 do contrato requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**CLÁUSULA NONA - DO VALOR, REAJUSTE E FORMA DE PAGAMENTO E CRONOGRAMA DE PAGAMENTO**

**9.1.** O valor global da presente avença é de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), que será pago conforme tabela em anexo abaixo, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção dos serviços entregues, e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e da ordem de compra emitida, conforme especificações abaixo:

**9.1.1-** O valor global estimado para contratação será de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Item	Descrição do item	Unid. medida	Quant.	Valor unit.	Valor Tot.
1		MÊS	12		

**9.2.** Os pagamentos serão efetuados em conformidade com os valores contratados;

**9.3.** Os pagamentos serão efetuados através de cheque nominal ou crédito em conta específica, após a apresentação das respectivas faturas, notas fiscais e recibos à tesouraria, juntamente com a Certidão Negativa de Débito – CND relativa ao INSS, Certificado de Regularidade Fiscal - CRF com o FGTS e o Contrato, correspondentes ao objeto fornecido, depois de atestado pelo setor competente;

**9.4.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da data do adimplemento da obrigação e em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;

**9.5.** Ocorrendo erro na fatura ou outra circunstância que desaconselhe o pagamento, a CONTRATADA será cientificada, a fim de que tome providências;

**9.6.** Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento da CONTRATADA nos seguintes casos:

- a) Quando a CONTRATADA deixar de recolher multas a que estiver sujeita, dentro do prazo fixado;
- b) Quando a CONTRATADA assumir obrigações em geral para com terceiros, que possam de qualquer forma prejudicar a CONTRATANTE;

PREFEITURA DE AMONTADA

*[Handwritten signatures and initials]*





**Amontada**  
GOVERNO MUNICIPAL



c) Inadimplência da CONTRATADA na execução do contrato.

9.7. Poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, desde que objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do artigo 124, Inciso II, alínea "d" da Lei Nº 14.133/21, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

**CLÁUSULA DEZ – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente aquisição ficarão por conta da Classificação Orçamentária prevista no manual com a seguinte Dotação: \_\_\_\_\_, Elemento de Despesas: \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA ONZE – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

11.1. O presente contrato poderá ser alterado, nos casos previstos no artigo 125 da Lei Nº 14.133/21, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

**CLÁUSULA DOZE – DO FORO, BASE LEGAL E FORMALIDADES**

12.1. Este contrato encontra-se subordinado a Legislação específica, consubstanciada na Lei Nº 14.133/21, e, em casos omissos, aos preceitos de direito público, teoria geral de contratos e disposições de direito privado;

12.2. Fica eleito o Foro da Cidade de Amontada, como o único capaz de dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato, caso não sejam dirimidas amigavelmente;

12.3. Para firmeza e como prova de haverem as partes, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

Amontada/CE, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
(RAZÃO SOCIAL)  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

01. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF/MF:

02. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF/MF:

PREFEITURA DE AMONTADA