

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO**

#### **ARTIGO 75, INCISO II, DA LEI Nº 14.133/2021.**

#### **1. OBJETO**

1.1. Contratação de serviços de assessoria e consultoria técnica na área de recursos humanos e departamento de pessoal, com foco na elaboração do e-Social e demais procedimentos relacionados a folha de pagamento, de acordo com a legislação vigente, para acompanhamento dos trabalhos do ITAPREV.

#### **2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL, PROCEDIMENTO E PUBLICAÇÃO**

2.1. A presente contratação será regida sob a égide da Lei nº 14.133/2021, especificamente pelo art. 75, inc. II, tratando-se de Contratação Direta por Dispensa de Licitação.

2.2. A contratação cumprirá seus requisitos de publicidade com a divulgação no Portal Nacional de Compras Públicas e publicação no site oficial do órgão, na forma do art. 176, inc. III, da Lei 14.133/21.

#### **3. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A continuidade perfaz a ideia de permanência da necessidade até sua satisfação por completo, mesmo que essa necessidade perdure além do exercício financeiro. Neste esteio, entende-se que a contratação é de caráter contínuo, pois a demanda não se extinguirá em apenas um único mês, como é o caso de compras de entrega imediata, por exemplo.

3.2. Para o professor Marçal Justen Filho natureza contínua tem o seguinte sentido:

“A identificação dos serviços de natureza contínua não se faz a partir do exame propriamente da atividade desenvolvida pelos particulares, como execução da prestação contratual. A continuidade do serviço retrata, na

verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita. Ou seja, o dispositivo abrange os serviços destinados a atender necessidades públicas permanentes, cujo atendimento não exaure prestação semelhante no futuro”.

3.3. Decerto, portanto, que o serviço possui natureza contínua, devendo ser observado os parâmetros para que a contratação tenha escopo, metodologia e diretrizes para se prolongar ao longo dos meses.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** A contratada deverá apresentar os seguintes documentos para comprovação de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira:

**4.1.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), expedido pela Secretaria da Receita Federal;

**4.1.2.** Prova de constituição social, podendo ser:

**4.1.2.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**4.1.2.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em caso se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**4.1.2.3.** Em caso de sociedade civil, o respectivo ato constitutivo, registrado no cartório competente, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

**4.1.2.4.** Decreto autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**4.1.3.** Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, neste último caso, acompanhado de instrumento de mandato público ou particular, com poderes específicos para tal ato;

**4.1.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

**4.1.5.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do estado;

**4.1.6.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do Parágrafo único do art. 11 da Lei 8.212/91;

**4.1.7.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**4.1.8.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – CNDT.

**4.1.9.** Declaração de que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;

**4.2.** Apresentação de ao menos 01 (um) profissional formado em contabilidade, administração, ou Tecnólogo em Recursos Humanos, devidamente registrado no conselho profissional competente, juntamente com a certidão que comprove tal condição.

**4.3.** Documentos aptos a comprovarem a notória especialização da contratada: desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou outros requisitos relacionados com suas atividades;

**4.3.1.** Serão aceitos para comprovação do item anterior, atestados de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica ou documentos equivalentes, do qual deixe explícito a aptidão da empresa para realizar os serviços contratados.

## 5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

5.1. Considerando que a Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itaocara, não possui no quadro efetivo cargo de técnico em recursos humanos ou outra função afim, razão pela qual necessita da contratação dos serviços enumerados acima, destarte, é indispensável à abertura de processo administrativo para contratação de assessoria e consultoria em recursos humanos e departamento pessoal especializada, para realizar os devidos registros e envio do e-Social conforme legislação vigente e outros assuntos relacionados ao Instituto que surgirão no cotidiano.

5.2. Os serviços a serem contratados dependem, fundamentalmente, de qualificação técnica na área do objeto contratado, que só podem ser oferecidos por quem possui comprovada qualificação acadêmica, cuja especialização decorra também de reconhecida experiência adquirida com desempenho anterior, estudos e outros requisitos necessários para confirmar que seu trabalho é essencial e adequado para atender os legítimos interesses deste Instituto de Previdência. Por fim, a contratação de uma empresa de consultoria e assessoria em recursos humanos e departamento pessoal possibilitará os corretos lançamentos dos registros da folha de pagamento e demais fatos dos servidores, em conformidade com os padrões fixados pelo ordenamento legal.

**5.3. Por todas as razões acima apresentadas e outras que seriam igualmente válidas, aqui não mencionadas, não resta dúvidas da necessidade de contratação dos serviços para auxiliar o ITAPREV, tornando possível o cumprimento de todos os princípios que lhe norteiam pela legalidade dos atos a serem praticados.**

## 6. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1. Contratação de serviços de assessoria e consultoria técnica na área de recursos humanos e departamento de pessoal, com foco na elaboração do Esocial e demais procedimentos relacionados a folha de pagamento, de acordo com a legislação vigente, para acompanhamento dos trabalhos do ITAPREV, conforme especificado abaixo:

6.2. Orientação e acompanhamento das rotinas de elaboração da folha de pagamento;

- 6.3. Orientação e acompanhamento quanto a geração de informações para envio da Deliberação 293 do TCE-RJ;
- 6.4. Orientação e acompanhamento das rotinas de coleta, elaboração por meio de sistema informatizado e entrega/envio das obrigações acessórias e-Social, EFD-REINF, DCTFWeb e DCTF junto a Receita Federal do Brasil, bem como emissão das guias de pagamento (DARF's) dos respectivos tributos apurados;
- 6.5. Orientação quanto a individualização dos recolhimentos, por setor, da folha de pagamento, relativos aos servidores inativos, pensionistas e servidores comissionados;
- 6.6. Orientação a Presidência do ITAPREV sobre alterações da legislação trabalhista e previdenciária;
- 6.7. Acompanhamento dos créditos e débitos previdenciários junto à Receita Federal do Brasil;
- 6.8. Orientação quanto as rotinas próprias do setor de Recursos Humanos;
- 6.9. Acompanhamento dos processos administrativos junto à Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, bem como a consequente emissão de guias de recolhimento quando necessário;
- 6.10. Acompanhamento da adimplência junto à Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- 6.11. Orientação quanto ao fornecimento de informações pertinentes para o Setor de Contabilidade;
- 6.12. Acompanhar mensalmente à Autarquia as formalidades legais exigidas pela legislação através de visitas "in loco" sempre que solicitado pela Autarquia;
- 6.13. Responder às consultas formuladas pelo RPPS enviando-as por email, telefone ou outros meios;
- 6.14. Acompanhamento e orientação ao órgão de controle interno e externo;
- 6.15. Prestar suporte periodicamente, sempre que necessário via telefone, whatsapp, acesso remoto (teletrabalho), e-mail e com visita "in loco" no mínimo de 01 vezes por semana, além de comparecer sempre que convocado pela presidência, servidor designado gestor do contrato, ou demais diretores do ITAPREV previamente agendado;

6.16. E outras atividades correlatas ao objeto do presente termo de referência.

## 7. DA PESQUISA DE PREÇO, ESTIMATIVA DO VALOR

7.1. Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (§ 1º, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

7.2. A Nova Lei que rege as contratações públicas, exige, para além das justificativas da necessidade da contratação, a comprovação e composição do preço a ser pago pela Administração. A metodologia a ser utilizada para obtenção do valor estimado será:

a) obtenção de preços junto ao Portal Nacional de Contratação Públicas – PNCP ou no Banco de Preços Públicos, conforme tabela 01 ou de forma subsidiária serão coletados preços nos sites seguros e confiáveis, aplicando-se para o valor estimado a média aritmética simples.

b) A partir do valor estimado (no caso de contratações diretas) o envio do Termo de Referência aos fornecedores para obtenção de preços mais vantajosos, conforme tabela 02;

Tabela 01.

ITEM	DESCRIÇÃO	VIGÊNCIA	PRAZO	ÓRGÃO/FONTE	VALOR
01	Contratação de serviços de assessoria técnica administrativa na área de recursos humanos e departamento de pessoal, com as devidas orientações, acompanhamentos na elaboração e demais procedimentos relacionados a folha de pagamento, de acordo com a legislação social e trabalhista vigente, visando	29/01/2025	12 (doze) meses	Câmara Municipal De Nova Russas/CE - <a href="https://pncp.gov.br/ap/p/contratos/00613474000109/2024/3">https://pncp.gov.br/ap/p/contratos/00613474000109/2024/3</a>	R\$ 53.760,00

<p>atender as orientações técnicas das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceara - TCE, no âmbito da Câmara Municipal de Nova Russas – CE.</p>				
<p>Prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica na área de recursos humanos para atender as necessidades da Câmara Municipal de Cruz/CE.</p>	<p>01/04/2025</p>	<p>12 (doze) meses</p>	<p>Câmara Municipal De Cruz/CE -  <a href="https://pncp.gov.br/ap/p/contratos/23717796000101/2024/4">https://pncp.gov.br/ap/p/contratos/23717796000101/2024/4</a></p>	<p>R\$ 57.600,00</p>
<p>Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de assessoria e suporte em Recursos Humanos, auxiliando no envio de informações à órgãos Federais, como Previdência Social (Receita Federal), como também emissão de relatórios e informações (E-SOCIAL, GPS), auxílio na elaboração de folha de pagamento, suporte nos pedidos de férias, justificativas de faltas, requerimentos e outros documentos inerentes ao setor, atendendo as demandas da Câmara Municipal de Serra Caiada/RN.</p>	<p>09/02/2025</p>	<p>12 (doze) meses</p>	<p>Câmara Municipal de Serra Caiada/RN -  <a href="https://pncp.gov.br/ap/p/contratos/09428533000143/2024/4">https://pncp.gov.br/ap/p/contratos/09428533000143/2024/4</a></p>	<p>R\$ 56.400,00</p>
<p><b>SOMATÓRIO TOTAL DA PESQUISA DE PREÇOS – VALOR ESTIMADO</b></p>				<p><b>R\$ 55.920,00</b></p>

#### 7.4. Fórmula para aferir a média aritmética simples.

7.4.1. Para se obter a média aritmética simples é necessário somar todos os itens do conjunto obtidos na tabela 01 e depois dividir pela mesma quantidade.

#### 7.5. Preço Estimado para a contratação

7.5.1. Portanto, o valor referencial da presente contratação, após parâmetro de pesquisa é de: **RS 55.920,00 (cinquenta e cinco mil, novecentos e vinte reais) de valor global, que representará um valor mensal estimado de R\$ 4.660,00 (quatro mil, seiscentos e sessenta reais).**

7.5.2. No valor dos serviços já estão previstos todos os encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, de responsabilidade exclusiva da contratada, bem como os valores de despesas com viagem, alimentação e hospedagem.

**7.5.3. A escolha do fornecedor será feita pela proposta mais vantajosa coletada junto a fornecedores do ramo objeto da contratação, depois de negociação feita pelo Agente de Contratação, considerando vencedor aquela que dispor do menor preço global.**

### **8. JUSTIFICATIVA DE NÃO PARCELAMENTO**

8.1. Parcelar o objeto, significa dizer apresentar uma solução cabível, quando assim o objeto permitir, de amplitude de concorrência, podendo permitir que mais fornecedores concorram e possam prestar os serviços ou fornecer os objetos trazendo, para a Administração Pública, uma maior possibilidade de vantagem por economia de escala e disputa de preço.

### **9. FORMA, PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU ENTREGA DO BEM**

9.1. O serviço será prestado pela contratada, da seguinte forma:

a) Mensalmente, de acordo com as necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itaocara/RJ.

b) O prazo de execução será de 12 (doze) meses.

9.2. A contratação será formalizada por instrumento contratual, contendo todas as cláusulas descritas e obrigatórias que dispõe o artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.



9.3. O local de prestação de serviço ou entrega do bem será: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itaocara/RJ.

## **10. ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

10.1. A pretensa contratação encontra-se condizente as diretrizes estabelecidas no planejamento de governo, assim como no orçamento vigente, pois trata-se de serviço a ser prestado com a seguinte dotação:

10.2. Projeto/Atividade – 0615.0927200212.030 – Manutenção PREV - Dotação: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Ficha: 0000312 - Fonte de Recurso: 180200000000.

## **11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO**

11.1. Trata-se de serviços contratados para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, caracterizando-se, assim, serviços contínuos, conforme previsto no art. 6º, inc. XV, da Lei 14.133/2021.

11.2. O prazo de vigência dos contratos nos casos de prestação de serviços contínuo encontra fundamentação nos art. 106 e art. 107, ambos da Lei 14.133/2021.

11.3. O referido contrato administrativo devidamente celebrado entre as partes terá vigência a partir da data de sua assinatura e eficácia a partir da data de sua publicação, **com vigência de 12 (doze) meses**, com base no art. 106 da Lei 14.133/2021, ressalvando o disposto do artigo 176, inc. III, da Lei nº 14.133/2021, considerando devidamente cumprido o princípio da publicidade a publicação no Órgão Oficial ou Portal da Transparência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itaocara/RJ.

11.4. A critério das partes, o contrato poderá ser prorrogado, mediante justificativa, adotando, para tanto o índice do IPCA ou outro que o substituir, de acordo com o que dispõe o artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

11.5. A data base, em caso de reajuste contratual, será a vinculada à data do orçamento estimado, consoante disposto no artigo 25, §7º da Lei nº 14.133/2021.

11.6. O contrato poderá ser substituído nas hipóteses previstas no artigo 95, desde que todos os elementos obrigatórios daquele estejam presentes nos instrumentos substitutivos, como estabelece o artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.

## **12. DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO**

12.1. O responsável pela fiscalização e acompanhamento do processo será a servidora Cristiane Paladino Pereira Bucker – Assessora da Presidente, matrícula nº 638, devidamente designado por documento próprio e no Contrato Administrativo, que deverá, mensalmente, lavrar termo de recebimento definitivo e ateste de execução dos serviços contratados, como disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, e, na ocorrência desta, não implica em responsabilidade subsidiária da Administração ou de seus agentes e prepostos, devidamente estabelecidos em contrato.

12.3. O representante da Administração sempre que tomar ciência de alguma inconsistência ou irregularidade relatada pelo fiscal do contrato deverá abrir procedimento próprio para apuração e devidas providências, sempre respeitando o contraditório e a ampla defesa à Contratada, concedendo-lhe o prazo de 15 (quinze) dias, contado da data de intimação, para apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, consoante disposto no artigo 158, caput, da Lei nº 14.133/2021.

12.4. O recebimento dar-se-á mensalmente, a cada prestação de serviço, ocasião em que será dado como cumprido após ateste do fiscal do contrato que verificará o cumprimento da execução de maneira satisfatória ou insatisfatória, tudo anotado no termo de recebimento definitivo, conforme o disposto no art. 140, § 3º, da Lei 14.133/2021.

12.5. Torna-se importante informar que o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme redação expressa do art. 115, caput, da Lei 14.133/2021.

12.6. O objeto contratual poderá, ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na forma do art. 140, § 1º, da Lei 14.133/2021.

12.7. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.8. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções pertinentes ao caso.

12.9. Diante da possível irregularidade na execução contratual, no caso em que sua possível paralisação ou anulação não se revele de interesse público, o poder público deverá optar pela continuidade do contrato e pela solução da irregularidade por meio da indenização por perdas e danos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, conforme redação expressa do art. 147, parágrafo único, da Lei 14.133/2021.

### **13. DEVERES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

13.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, além das destacadas no contrato administrativo ou seu instrumento substitutivo, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da execução boa e perfeita do objeto do presente termo de referência e, ainda:

13.2. Realizar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.

13.3. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecederiam o cumprimento do objeto, os motivos que o impossibilita de ser realizado, com a devida

comprovação e fundamentos para o seu não atendimento, devendo informar ainda a futura data possível de sua perfeita execução.

13.4. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

13.5. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados, na forma do art. 74, inc. III, alínea “d”, da Lei 14.133/2021.

13.6. O descumprimento das condições estabelecidas no presente termo sujeitará às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

13.7. Conforme manifesta o art. 120 da Lei 14.133/2021, a responsabilidade pelos danos causados à Administração ou a terceiros em razão da execução do Contrato será do contratado, ao passo que não excluirá e nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

#### **14. DEVERES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

14.1. A Contratante deverá receber e atestar o serviço no prazo e condições estabelecidas no presente termo e seus anexos;

14.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Termo de Referência, para fins de fiscalização e liquidação, indicando o cumprimento integral do serviço.

14.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, adotando as providências cabíveis e estabelecendo prazo para acerto e/ou emitir notificação concedendo prazo de 15 (quinze) dias para apresentar sua defesa;

14.4. É importante esclarecer que as determinadas irregularidades ou infrações estarão sujeitas as sanções administrativas admitidas pela Lei 14.133/2021, mais precisamente do art. 155 ao art. 163 da referida lei, quando compatíveis e aplicáveis ao caso concreto.

14.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

14.6. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a execução do serviço, até o 15 dia útil do mês subsequente, mediante a nota fiscal emitida pela contratada.

14.7. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo fornecedor, de acordo com os termos de sua proposta;

14.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;

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

## **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação do serviço, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. Da aplicação de penalidade caberá recurso, conforme disposto no Art.166, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.3. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

15.5. O prazo para apresentação da defesa prévia através de recurso será no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contador da data da intimação, com fundamento no art. 166, caput e parágrafo único, da Lei 14.133/2021.

## 16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL E DA HABILITAÇÃO

16.1. Para fins de aferição da qualificação técnica profissional, a contratada deverá apresentar, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 67 da Lei 14.133/2021: A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

- I - apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;
- II - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;
- III - indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- IV - prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;
- V - registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;
- VI - declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

16.2. Para fins de proceder à habilitação o contratado deverá apresentar os seguintes requisitos como disposto no art. 68 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 68 da Lei 14.133/2021: As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou 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, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

## 17. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE até no 15º (décimo quinto) dia útil após a apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, bem como os

documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório por meio de ordem bancária, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

17.2. A NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados no Contrato e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

17.3. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado AO FISCAL DO CONTRATO, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

17.4. É importante informar que na hipótese de alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, conforme prevê o art. 130 da Lei 14.133/2021.

17.5. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa contratada para correção, o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

17.6. A CONTRATADA deverá emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas, contendo todas as informações pertinentes dos serviços realizados entregues, juntamente com a nota fiscal. Este documento deverá conter os dias e horas de atendimento constando o início e fim dos dias de atendimento e os profissionais que estiveram presentes ao atendimento.

17.7. O ITAPREV poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações, tais como multas e garantias contratuais, na forma do art. 139, inc. III e alíneas, da Lei 14.133/2021.

17.8. A extinção do contrato poderá se dar nas formas do art. 138 e art. 139 da Lei 14.133/2021.

17.9. O presente Termo se sujeita as hipóteses de extinção do determinado contrato e suas consequências legais mediante previsão do Capítulo VIII, da Lei 14.133/2021.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

18.1. Na ocasião de omissão deste Termo de Referência e demais peças do processo, prevalecerá este em conjunto com as disposições contidas no contrato administrativo, ou instrumento congênere, aplicando-se a Lei nº 14.133/2021.

18.2. O foro escolhido para dirimir as dúvidas, irregularidades e demais omissões em caso de judicialização será o da comarca de Itaocara - RJ.

Itaocara - RJ, 21 de junho de 2024.

*Verônica Bastos Meireles*

**Verônica Bastos Meireles**

**Responsável pelo Termo de Referência**

**Agente de Contratação**

**Matrícula nº 596**