



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

AVISO DE DISPENSA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023 /2025
DISPENSA Nº 022/2025

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II, DA LEI 14.133/2021

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE POMBOS - PE, com sede à Av. Joaquim Falcão, 109 - Centro, Pombos -PE, CEP 55630-000, torna público que, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **menor preço**, nos termos da Lei 14.133/2021, e exigências neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	DIA 09/10/2025 às 13h
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	Horário de Brasília
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:	comprasdireta.pombos@gmail.com

OBJETO: Serviços de assessoria e consultoria em Recursos Humanos, Folha de Pagamento e demais rotinas pertinentes à área de Setor de Pessoal, com disponibilização de software de folha de pagamento para a Prefeitura Municipal de Pombos/PE.

1. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA

1.1. A participação na presente dispensa se dará mediante o envio de habilitação e proposta de preços para o endereço epigrafado.

1.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos neste edital.

1.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

1.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

1.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

1.2.3. 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 pelo município de Pombos/PE;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

e) 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

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

1.2.3.2. 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;

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

2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A documentação de habilitação deverá ser apresentada, preferencialmente, autuada, numerada e na sequência abaixo estabelecida:

- 2.1. Habilitação Jurídica;
- 2.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista;
- 2.3. Qualificação Técnica;
- 2.4. Qualificação Econômico-financeira
- 2.5. Outros Documentos

3.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA – artigo 66 - da Lei nº. 14.133/2021.

3.1.1– Empresa Individual:

a) Registro Comercial.

3.1.2- Sociedades Empresárias em geral:

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados. - Sociedades Empresárias do tipo S/A;
- b) Ato Constitutivo e alterações subsequentes, acompanhado do documento de eleição de seus administradores em exercício.

3.1.3 – Sociedades Simples:

- a) Inscrição do Ato Constitutivo e alterações subsequentes; devidamente registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhado da prova da diretoria em exercício.
- b) As últimas alterações contratuais que atualizem endereços, objeto social, titulares/sócios, capital social e representante legal, devidamente registrado, podendo ser substituído por consolidação contratual devidamente registrado na Junta Comercial;
- c) Se o licitante for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- d) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da matriz.
- e) Decreto de 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.

3.1.4. Apresentar cópia da RG/ CNH e CPF/MF dos sócios juntamente com o documento acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

3.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA – Artigo 68, da Lei nº. 14.133/2021.

3.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF atualizado;

3.2.2- Prova de inscrição no Cadastro Municipal/estadual da sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade, compatível com o objeto deste certame.

3.2.3- Prova de regularidade relativa a Créditos tributários Federais e à Dívida Ativa da União, unificada com a Seguridade Social (INSS), emitida pela Receita Federal, consoante portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014;

3.2.4 – Prova de regularidade para com o fisco do Estado de Pernambuco. Nos casos em que a sede ou o domicílio do licitante não seja no Estado (PE), poderá ser retirada na Secretariada fazenda do Estado, ou através do Site: www.sefaz.pe.gov.br;

3.2.5 – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da licitante;

3.2.6- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF).

3.2.7 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, emitida pela Justiça do Trabalho, a partir de 04 de janeiro de 2012.

3.3 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

3.3.1 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

3.3.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

3.3.2. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

3.3.2.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

3.3.2.1.1 Serviço de consultoria e assessoria Recursos Humanos com disponibilização de software.

3.3.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

3.3.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

3.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA - artigo 69, da Lei nº. 14.133/2021.

3.4.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

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

3.4.2.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

3.4.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

3.4.3.1. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

3.4.2. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

3.4.3 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

3.4.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

3.4.7 Declaração de inexistência de fatos impeditivos, conforme modelo **(ANEXO III)**;

3.4.8 Declaração de cumprimento do disposto do Inciso VI do Art. 68 da Lei 14.133/2021 que se refere ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo **(ANEXO IV)**;

3.4.9 Indicação do nome, condição legal, número do CPF e do RG do representante da empresa que assinará o Contrato, assim como o endereço postal e eletrônico, número do telefone e números do CNPJ, da Inscrição Estadual e da Inscrição Municipal da licitante.

3.4.10 Indicação do Banco, número da Agência, número da Conta Corrente, no qual deverão ser creditados os pagamentos das faturas pelos serviços executados.

3.4.11 Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão estar em nome do proponente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, observando ainda, o que segue:

3.4.11.1 Se o proponente for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

3.4.11.2 Se o proponente for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

3.4.12 Não serão aceitos *protocolos de entrega* ou *solicitação de documento* em substituição aos documentos requeridos neste edital;

3.4.13 Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com este edital.

4. CONTRATAÇÃO

4.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente;

4.2. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

4.2.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

4.2.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

4.2.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

4.3. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta

4.3.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

4.3.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

4.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

4.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

5. SANÇÕES

5.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

5.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

5.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

5.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

5.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

5.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

5.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

5.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

5.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

5.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

5.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

5.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

5.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

5.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

5.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

- a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - b) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações cometidas dos itens acima;
 - c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens acima deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de 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, nos casos dos subitens acima bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 5.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 5.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 5.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 5.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 5.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 5.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 5.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 5.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 5.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 5.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 5.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 5.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 5.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 5.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:
 - 6.1.1 republicar o presente aviso com uma nova data;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

6.1.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

6.1.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

6.1.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

6.2. As providências dos subitens acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

6.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

6.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração.

6.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

6.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento observarão o horário de Brasília-DF.

6.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

6.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

6.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

6.11. Integram a presente Solicitação de Proposta para todos os fins e efeitos, os seguintes ANEXOS:

I	Termo de referência (ANEXO I) ;
II	Planilha /Modelo de Proposta (ANEXO II)
III	Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos (ANEXO III) ;
IV	Modelo de Cumprimento do inciso VI do art. 68 da Lei 14.133/2021 (ANEXO IV)
V	Modelo de Declaração de Ciência (ANEXO V)
	MINUTA CONTRATUAL (ANEXO VI)

Pombos (PE), 03 de outubro de 2025

Ricardo Henrique do Amaral
CPF nº 089.985.534-22
Secretário de Administração e Gestão de Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO: Serviços de assessoria e consultoria em Recursos Humanos, Folha de Pagamento e demais rotinas pertinentes à área de Setor de Pessoal, com disponibilização de software de folha de pagamento para a **Prefeitura Municipal de Pombos/PE**.

2. DOS SERVIÇOS

- a)** A contratada deverá orientar os servidores responsáveis pela gestão de Recursos Humanos sempre que necessário no dia a dia, sobre demandas que requeiram resoluções imediatas;
- b)** Prestar Orientação sobre questões que envolvam o plano de gestão de pessoas, carreiras, cargos e salários e demais normativos de gestão de pessoal que envolvam o Contratante;
- c)** Participar de reuniões e audiências, quando necessário e convocado pelo Contratante;
- d)** Assessorar e supervisionar os servidores no sistema de folha de pagamento, assim como o envio de GFIP, RAIS, DIRF, E-SOCIAL e etc;
- e)** Criar rotina de trabalho;
- f)** Capacitar os servidores em todas as etapas e tarefas envolvidas na administração de recursos humanos;
- g)** Realizar projeções de folhas de pagamentos;
- h)** Participar de reuniões e discussões vinculadas à área sob enfoque, bem como de projetos ligados aos objetivos do trabalho de Assessoria/Consultoria em Recursos Humanos.
- i)** Manter os servidores atualizados sobre as normas necessárias para regularidade do pagamento dos vencimentos de ativos, inativos e pensionistas.

2.1. Do Software de folha de pagamento

- a)** A contratada deverá realizar a parametrização de software para a gestão de pessoas e elaboração de folha de pagamento na sede do contratante;
- b)** Disponibilizar licenciamento do software para acesso de 01 (um) servidor;
- c)** Realizar o treinamento para utilização do software;
- d)** A contratada deverá disponibilizar via WEB o Portal do Servidor Municipal, com acesso restrito por login e senha, para os servidores municipais com no mínimo as seguintes informações:
 - 1. Dados pessoais;
 - 2. Dados funcionais;
 - 3. Dados bancários;
 - 4. Demonstrativos de pagamento (contracheque);



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

5. Afastamentos e Licenças;
6. Férias;
7. Comprovante de Rendimentos;
8. Benefícios (Planos de Saúde/Odontológico, controle consignado, etc)
9. Quadro de avisos.

e) Exportar os dados em layout compatível nos modelos:

1. SVA/MANDA – Sistema de Validação de Arquivos / Manual Normativo de Arquivos Digitais RFB;
2. SAGRES- TCE/PE - Módulo Pessoal;
3. SEFIP -Módulo Pessoal;
4. PIS/PASEP;
5. Integração bancária padrão FEBREBAN – Federal Brasileira de Bancos;
6. Portal da transparência do Município (LAYOUT SAGRES);
7. Cadastramento de NIS;
8. E-SOCIAL;
9. Margem para consignados, desde que reconhecido como vinculado a instituição sólida;
10. GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – Cliente: a guia é disponibilizada após a transmissão do arquivo rescisório pelo Conectividade Social.

f) Integrar-se com os sistemas listados abaixo:

1. Cadastro de NIS - Remessa e Retorno;
2. CAGED;
3. Colaborador/Pensão Alimentícia;
4. DARF;
5. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de unificação dos arquivos FOLHA x CONTABIL);
6. Empréstimos Consignados: Arquivo de Margem, Importação de arquivo, Arquivo de Retorno;
7. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e pagamento GPS, tratamento de autônomos, múltiplos vínculos, aposentadoria especial e tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);
8. Guias da Previdência Social GPS – podendo ser individualizada em pagamento da parte patronal e servidor ou forma de pagamento guia único;
9. Demonstrativo GPS – Identificando Patronal, Alíquotas RAT – FAP e deduções legais de salário família e salário maternidade;
10. Informe de Rendimentos (funcionários, aposentados e pensionistas e pensão de alimentos);
11. MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais;
12. Portal da Transparência – módulo Pessoal;
13. RAIS – Relação Anual de Informações Sociais;
14. Arquivo/Remessa de Demonstrativo de Pagamento;
15. Arquivo/Remessa de Pagamento bancária;
16. Arquivo/Remessa para abertura de Conta;
17. SAGRES- TCE/PE - Módulo Pessoal;
18. SEFIP -Módulo Pessoal;
19. SIPREV - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social;
20. Sistema contábil com informações de Hierarquia, departamento, grupo de pagamento, conta de crédito, histórico crédito e débito, configurável;
21. Emissão de Guia de Contribuição Sindical;
22. Extração de relatórios e planilhas referentes as admissões (concurso e de contratos, conforme layout da Resolução TC nº 1/2015 TCE/PE;
23. Emissão de remessa bancária compatível com convênio firmado entre Instituição Bancária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

- g) Permitir o controle dos processos de admissão de servidores realizados por meio de Concursos e Processos Simplificado;
- h) Permitir o armazenamento mínimo das seguintes informações, requeridas pela Resolução Nº 01/2015 TCE-PE:
1. Tipo de Processo;
 2. Número do Processo;
 3. Cronograma de Processo;
 4. Portaria de Responsáveis por etapas do Processo;
 5. Critérios Objetivos de Avaliação;
 6. Listagem dos Inscritos;
 7. Listagem dos aprovados;
 8. Justificativa/Motivo/Fundamento das Contratações.
- i) Permitir o controle dos cadastros dos servidores públicos e suas informações pessoais, funcionais, bancárias, com armazenamento de dados históricos;
- j) Permitir o controle e a movimentação dos servidores, de forma complementar, sem prejuízo das informações laborais de competências e períodos anteriores, de modo a:
1. Fornecer listagem de relatórios analíticos e sintéticos;
 2. Individualização de cotas previdenciárias de competências e períodos anteriores de forma individualizada e/ou coletiva;
 3. Histórico Ocupacional de Cargos e Funções;
 4. Histórico Ocupacional de Departamento das Entidades da Administração Direta e Indireta;
 5. Alterações Salariais;
 6. Histórico de filiação Sindical
 7. Dados bancários
 8. Afastamentos nos termos o Estatuto do Servidor, licenças remuneradas ou não.
 9. Concessões nos Termos do Estatuto do Servidor
 10. Alteração da Unidade Orçamentária;
 11. Férias – com dados Históricos;
 12. Inclusão de filhos e/ou dependentes.
 13. Acompanhamento e controle da vida laboral do servidor mesmo depois da aposentação ou geração de pensão;
 14. Acompanhamento e controle de ativos e inativos, principalmente quando entre estes houver paridade salarial ou quaisquer outros;
 15. Análise, acompanhamento e controle do tempo para aposentação, fornecendo cálculo específico sobre a implantação do abono permanência.
 16. Tipo de regime previdenciário;
 17. Tipo de plano de segregação (plano previdenciário ou único e plano financeiro);
 18. Controle de contratos, aditivos e prorrogação contratual;
 19. Controle Carga Horária, Horário de Trabalho e Escalas;
 20. Controle de datas de Nomeação, Posse e Exercício;
- k) Permitir o controle de aplicação dos cargos públicos de provimento efetivo, classes, grupo ocupacionais, gratificações criadas por Lei, ou cargos comissionados criados por lei, bem como, o controle de cargos com disponibilização:
1. Símbolo
 2. Código
 3. Denominação
 4. Descrição do Cargo
 5. CBO
 6. Tipo e Remuneração
 7. Progressão das Classes
 8. Requisitos de admissão
 9. Atribuições
 10. Hierarquia Funcional
 11. Requisitos de Qualificação exigidos do cargo
 12. Forma de Recrutamento
 13. Número de Vagas Cadastradas
 14. Número de Vagas Ocupadas
 15. Número de Vagas Remanescentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

16. Anotação de Riscos Ocupacionais

17. Permissão e/ou proibição na inclusão de eventos (proventos/descontos), garantindo agilidade e segurança;

l) Deverá permitir o controle das gratificações por exercício de função de confiança, ou outras criadas por lei municipal com símbolo, sujeição a estabilidade financeira ou não, eventos utilizados na base de cálculo da Gratificação.

m) Permitir o controle de classes, e remuneração coletivas de classes de cargos, quais sejam:

1. Reajuste Coletivo;
2. Inclusão de diferença salarial coletiva;

n) Permitir a inclusão, alteração, e exclusão e controle das seguintes movimentações financeiras dos servidores Públicos:

1. Vencimentos
2. Vantagens e Descontos
3. Gratificações, indenizações, adicionais, rateio;
4. Décimo Terceiro salário (antecipações e 13º parcela final ou única)
5. Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas
6. Adicional pela prestação de serviço extraordinário
7. Adicional noturno
8. Adicional de férias
9. Outras vantagens criadas por lei municipal
10. Sindicais e Desconto sindical;
11. Decorrentes de convênios diversos.

o) Permitir a emissão dos seguintes relatórios gerenciais:

1. Relatório da Situação do Servidor;
2. Relatório das Movimentações Funcionais;
3. Relatório de Alterações Salariais no período;
4. Relatório de Contribuição Previdenciária (Retenção do Servidor);
5. Relatório de Departamentos, configurável de acordo com a estrutura administrativa;
6. Relatório de Dependentes e pensão alimentícia do período;
7. Emissão de Recibo e Listagem de pensão alimentícia, por alimentado e alimentante, valores e/ou percentuais pré-definidos;
8. Relatório de Estimativa de Licenças Remunerada, Prêmio, Férias, etc;
9. Relatório de Eventos (por natureza, por tipo);
10. Relatório de Acompanhamento de Férias;
11. Relatório de Folha de Pagamento analítico/gerencial e sintética;
12. Relatório de Provisão de férias e décimo terceiro salário;
13. Relatório de Servidores parametrizável por: idade, mês de aniversário, cargo, função, nível salarial, lotação, regime previdenciário, desconto de Imposto de Renda, grupos de pagamentos, grau de instrução/Escolaridade, outros cargo/função exercidos na administração, licenciados, cedidos, comissionados com origem efetiva, tempo de efetivo exercício, contagem de tempo para fins de aposentação; margem para consignados, em regra definida pela administração, cor, raça, sexo, portador de moléstia grave, nível e faixa.

Item	Especificação	Quantidade
01	Serviços de assessoria e consultoria em Recursos Humanos, Folha de Pagamento e demais rotinas pertinentes à área de Setor de Pessoal, com disponibilização de software de folha de pagamento para a Prefeitura Municipal de Pombos/PE	12 meses

3. JUSTIFICATIVA PARA A NÃO ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

Consoante disposto no art. 7º do Decreto Municipal nº 004/2023, é obrigatória a elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) é dispensada. In Verbis:

“Art. 7º É obrigatória a elaboração de ETP para a aquisição de bens e a contratação de serviços, na fase de planejamento dos seguintes processos licitatórios e contratações diretas:

(...)

§ 2º A obrigatoriedade da elaboração dos ETPs tratada neste artigo será dispensada nas contratações diretas enquadradas nas hipóteses dos incisos I, II, III, VII e VIII do art. 75 e na hipótese do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.”

Ressalte-se que a presente contratação se enquadra no parágrafo acima, além disso, trata-se de demanda corriqueira, realizada anualmente, e de menor complexidade, cujos padrões de aferição de qualidade e resultados pretendidos são suficientemente demonstrados neste instrumento de planejamento.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

Para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Pombos/PE em serviços de assessoria e consultoria em Recursos Humanos, Folha de Pagamento e demais rotinas pertinentes à área de Setor de Pessoal, com disponibilização de software de folha de pagamento, propõe-se uma solução integrada e customizável, dividida em pilares estratégicos:

1. Diagnóstico e Planejamento

- **Levantamento de Necessidades:** Realização de um diagnóstico detalhado das rotinas atuais de RH e Departamento Pessoal da Prefeitura, identificando pontos críticos, gargalos, conformidade legal (legislação trabalhista e estatutária aplicável ao setor público) e oportunidades de melhoria.
- **Definição de Escopo:** Com base no diagnóstico, será definido um escopo claro dos serviços a serem prestados, priorizando as demandas mais urgentes e estratégicas.
- **Plano de Implantação:** Elaboração de um cronograma de implantação da solução, contemplando todas as fases: diagnóstico, parametrização do software, treinamento, acompanhamento e suporte contínuo.

2. Software de Folha de Pagamento Especializado

- **Disponibilização de Software:** Implementação de um software de folha de pagamento robusto e **específico para o setor público**, que atenda às particularidades da legislação e das rotinas da Prefeitura. O software deve possuir as seguintes características:
 - **Conformidade Legal:** Total aderência às leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais vigentes (eSocial, DCTFWeb, RAIS, etc.).
 - **Cálculo Preciso:** Capacidade de processar folha de pagamento, férias, 13º salário, rescisões, adicionais (noturno, insalubridade, periculosidade), horas extras, e outras verbas salariais e indenizatórias.
 - **Gestão de Benefícios:** Controle de vale-transporte, plano de saúde, auxílio-alimentação e outros benefícios.
 - **Controle de Ponto:** Integração ou módulo próprio para gestão de ponto eletrônico ou manual, com apuração de horas trabalhadas e faltas.
 - **Relatórios Gerenciais:** Geração de relatórios completos para análise da folha, custos de pessoal, absenteísmo, turnover, etc.
 - **Acesso e Segurança:** Acesso seguro e diferenciado por perfil de usuário, garantindo a confidencialidade dos dados.
 - **Integração:** Capacidade de integração com outros sistemas utilizados pela Prefeitura (contabilidade, financeiro, etc.), se aplicável.
 - **Atualizações Constantes:** Garantia de atualizações automáticas do software frente a mudanças na legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

- **Treinamento e Capacitação:** Oferecimento de treinamento completo para os colaboradores da Prefeitura que operarão o software, garantindo o domínio das funcionalidades e a autonomia na execução das rotinas.

3. Serviços de Assessoria e Consultoria em RH e Departamento Pessoal

- **Folha de Pagamento:**
 - Processamento mensal da folha de pagamento, incluindo cálculo de salários, impostos e encargos sociais.
 - Emissão de holerites e relatórios diversos.
 - Geração e envio das obrigações acessórias (eSocial, DCTFWeb, entre outros).
 - Homologações de rescisões contratuais (se aplicável, conforme legislação municipal e regimento interno).
 - Acompanhamento e suporte em fiscalizações trabalhistas e previdenciárias.
- **Rotinas de Departamento Pessoal:**
 - Admissões e desligamentos (procedimentos, documentação e registros).
 - Controle e gestão de férias.
 - Controle de afastamentos (doenças, licenças, etc.).
 - Gestão de benefícios (inscrição, movimentação e exclusão).
 - Consultoria em legislação trabalhista e estatutária, auxiliando na interpretação e aplicação das normas.
- **Recursos Humanos Estratégico:**
 - **Consultoria em Gestão de Pessoas:** Orientação para aprimoramento de processos de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, plano de cargos e salários, desenvolvimento e treinamento (se houver demanda e interesse da Prefeitura).
 - **Elaboração e Revisão de Normas Internas:** Auxílio na criação ou atualização de regimentos internos, políticas de RH e códigos de conduta.
 - **Mediação de Conflitos:** Suporte em situações que demandem mediação ou orientação sobre questões de relacionamento no ambiente de trabalho.
- **Suporte Contínuo:**
 - Canais de comunicação dedicados para dúvidas e suporte técnico (telefone, e-mail, chat online).
 - Atendimento consultivo para questões do dia a dia relacionadas a RH e DP.
 - Atualização constante sobre mudanças na legislação e suas implicações para a Prefeitura.

4. Metodologia de Trabalho e Diferenciais

- **Equipe Especializada:** Contar com profissionais experientes e atualizados nas áreas de RH, Departamento Pessoal e tecnologia.
- **Confidencialidade e Segurança:** Garantia de total sigilo e segurança dos dados e informações da Prefeitura.
- **Flexibilidade e Customização:** Adaptação da solução às necessidades específicas e à realidade da Prefeitura de Pombos/PE.
- **Transparência:** Apresentação clara de todos os serviços, custos e prazos.
- **Parceria Estratégica:** Atuação como um parceiro estratégico da Prefeitura, contribuindo para a eficiência e conformidade de suas operações de pessoal.

Essa solução visa não apenas otimizar as rotinas operacionais de RH e Departamento Pessoal da Prefeitura, mas também prover segurança jurídica, reduzir riscos e permitir que a instituição foque em suas atividades finalísticas com maior tranquilidade e eficiência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, podendo ser prorrogado conforme disposto nos art. 106 ao 114 da Lei 14.133/2021.

Os serviços contratados deverão ser executados tanto de forma presencial quanto remota, conforme as necessidades e especificações do CONTRATANTE. A execução presencial ocorrerá na sede do CONTRATANTE, sendo obrigatória a presença da equipe técnica, no mínimo, uma vez por mês, para acompanhamento, alinhamento das atividades e atendimento das demandas que exigem contato direto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

Paralelamente, as atividades também serão desenvolvidas por meio de atendimento remoto, utilizando diversos canais de comunicação, como telefone, e-mail, videoconferência, reuniões virtuais e regime de Home Office. O atendimento remoto deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, durante o horário comercial, assegurando a disponibilidade da equipe para esclarecimentos, suporte técnico e assessoramento contínuo.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Experiência Comprovada: A empresa deverá comprovar experiência na prestação de serviços similares para órgãos públicos, preferencialmente do legislativo.

Equipe Técnica Qualificada: Apresentar corpo técnico com profissionais especializados em legislação trabalhista, previdenciária, eSocial e sistemas de folha de pagamento.

Regularidade Fiscal e Trabalhista: A empresa deve apresentar todas as certidões negativas de débitos federais, estaduais, municipais, trabalhistas e do FGTS.

Capacidade Técnica Operacional: Demonstrar estrutura e capacidade para atender às demandas da Prefeitura de forma contínua e eficaz..

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, a execução será prorrogada automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

6.6 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.1 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.6.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

6.6.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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

6.8 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

6.9.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.1.10 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1 Recebimento do objeto:

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma provisória, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado e posterior autorização para emissão da Nota Fiscal

7.1.3 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.1.5 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2 Liquidação:

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.2.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.2.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.3.1 o prazo de validade;

7.2.3.2 a data da emissão;

7.2.3.3 os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;

7.2.3.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.2.3.5 o valor a pagar; e

7.2.3.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.2.5 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores- SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.7 Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.2.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.9 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado o contraditório e a ampla defesa.

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

7.3 Prazo de pagamento:

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

7.3.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA, ou outro índice oficial do governo em vigência.

7.4 Forma de pagamento:

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

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

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

7.4.3.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.4 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Dispensa De Licitação de acordo com o art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço ..

8.2 Exigências de habilitação:

8.2.1 Habilitação jurídica:

8.2.1.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.1.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;

8.2.1.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#);

8.2.1.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

8.2.1.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.2.2 **Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

8.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.2.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.2.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

8.2.2.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.2.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.2.2.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos;

8.2.2.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

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

8.3 **Qualificação Econômico-Financeira**

8.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

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

8.3.2.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.3.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.3.3.1. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.3.3.2. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

8.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

8.4 **Qualificação Técnica**

8.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

8.4.2. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.4.2.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.4.2.1.1. Serviço de consultoria e assessoria Recursos Humanos com disponibilização de software.

8.4.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.4.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.6.1. Em atendimento ao Art. 67, §2º da Lei 14.133/2021, ou seja, será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo constante do Item 1.1, deste termo de referência, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

8.5. Declarações

8.6. Não será admitida a participação de cooperativas.

9. DA DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE

- a) A empresa que ofertar a melhor proposta deverá realizar uma demonstração do software, sendo exigido, para fins de classificação, o atendimento ao percentual mínimo de 90% dos critérios especificados na prova de conceito.
- b) A empresa que atender ao percentual mínimo de 90% deverá implementar e demonstrar o atendimento aos demais itens da prova de conceito até a data da contratação, que se dará no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de desclassificação.
- c) Caso o percentual de 100% não seja atendido no prazo estabelecido no item "b" ocorrerá a desclassificação da proponente, sendo convocado o possuidor da segunda menor proposta e assim sucessivamente.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O preço estimado total da contratação é de O valor global máximo estimado é de R\$ 33.077,16 (Trinta e três mil, tsetenta e sete reais e dezesseis centavos).

Item	CATMAT	PRODUTO/SERVIÇO	Unid.	Qtde.	Vlr.Unit.	Vlr. Total
1	841	serviço de assessoria e consultoria em Recursos Humanos, folha pagamento e demais rotinas pertinentes à área de Setor Pessoal, com disponibilização de software de folha de pagamento de Prefeitura.	MÊS	12	R\$ 2.756,43	R\$ 33.077,16
TOTAL					R\$ 33.077,16	

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Unidade orçamentária: 2007 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Função: 4 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 401 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

Ação: 2.31 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

Elemento da Despesa: Outros serviços de terceiros Pessoa Jurídica 3.3.90.39.00

Pombos/PE, 02 de outubro de 2025

Av. Joaquim Falcão, 109 -Centro, Pombos -PE | CEP 55630-000

Tel.: (81)3536-1213 | CNPJ: 11.049.848/0001-21

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br | www.pombos.pe.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

Anexo II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de Serviços de assessoria e consultoria em Recursos Humanos, Folha de Pagamento e demais rotinas pertinentes à área de Setor de Pessoal, com disponibilização de software de folha de pagamento para a Prefeitura de Pombos/PE.

A Empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) sob nº _____ estabelecida na _____ vem, perante o Pregoeiro, apresentar proposta de preços para o objeto da licitação acima, conforme descrição abaixo:

Valor mensal da Proposta: R\$ _____ (_____)

Valor total da Proposta: R\$ _____ (_____)

Validade da proposta: 60 dias, contado da data de apresentação desta.

Declaramos, para os devidos fins, que no preço proposto estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, fretes, seguros e quaisquer outros custos e despesas incidentes sobre a execução do contrato.

Declaramos, ainda, o pleno conhecimento e aceitação das exigências do Termo de referência.

Local, _____ de _____ de 2025

Assinatura do representante legal da empresa (identificação/nome/CPF/carimbo/etc.



Anexo III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A (empresa), (CNPJ), (com sede à), DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local/data

Empresa	Representante
Legal	

Anexo IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO INCISO VI, ART. 68 DA LEI 14.133/2021

_____, **CNPJ**
nº _____ sediada à _____

DECLARA, sob as penas da Lei, que atende ao inciso VI, do artigo 68, da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, que se refere ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, de que não possuem em seu quadro de empregados, trabalhadores menores de dezoito (18) anos realizando trabalhos noturnos, perigosos e insalubres, e de menores de dezesseis (16) anos trabalhando em qualquer tipo de função, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze (14) anos.

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Representante Legal)

Anexo V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

A (nome da empresa)..... CNPJ, nº, com sede à, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores. Declara ainda o pleno conhecimento e aceitação às exigências do edital da licitação.

Data e Local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

ANEXO VI - MINUTA CONTRATO Nº XXXXX/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM A XXXXX - PE E A EMPRESA .

Contrato que firmam, de um lado o **X xxxxxxxxxxxx**, Estado de Pernambuco, inscrito no CNPJ Nº , com sede na Rua cccc – Centro – Pombos - PE, representado seu , inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxx,, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa , inscrita no CNPJ/MF sob o nº , sediada na , neste ato representada pelo Sr(a). , CPF nº , doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 0/2025**, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **Dispensa de Licitação nº /2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO ([art. 92, I e II, da Lei 14.133/21](#))

1.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, iniciando a partir da data de assinatura do contrato. Podendo ser prorrogado conforme disposto nos art. 106 ao 114 da Lei 14.133/2021

CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO CONTRATUAIS

3.1. As condições de execução contratual, assim como os prazos e condições de conclusão, do objeto constam no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. Como contraprestação a prestação de serviços, objeto deste acordo, o Contratante pagará à Contratada o valor mensal de **R\$)**, em 12 parcelas de **R\$)**.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, seguros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO ([art. 92, V e VI, da Lei 14.133/21](#))

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE ([art. 92, V, da Lei 14.133/21](#))

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da proposta.

7.2. Na hipótese de a execução dos serviços contratados ultrapassarem o prazo de 12 (doze) meses da apresentação da proposta, desde de que haja pedido tempestivo da Contratada, os preços contratuais poderão ser reajustados, obedecendo ao IPCA Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE [\(art. 92, X, XI e XIV, da Lei 14.133/21\)](#)

8.1. São obrigações do Contratante – as obrigações descritas no termo de referencia.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA [\(art. 92, XIV, XVI e XVII, da Lei 14.133/21\)](#)

9.1. São obrigações do Contratada – as obrigações descritas no termo de referência. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO [\(art. 92, XII, da Lei 14.133/21\)](#)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS [\(art. 92, XIV, da Lei 14.133/21\)](#)

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 11.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 11.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;
- 11.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do contrato;
- 11.1.9. fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 11.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta do subitem 11.1.1 deste Edital de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.1 a 11.1.8;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 deste Edital de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de 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, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.10, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Edital de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

11.4. Todas as sanções previstas neste edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

11.10. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.11. as peculiaridades do caso concreto;

11.12. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.13. os danos que dela provierem para o Contratante;

11.14. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.15. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

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

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

11.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX, da Lei 14.133/21)

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (art. 92, VIII, da Lei 14.133/21)

13.1. Os recursos alocados para a realização do objeto do presente contrato são oriundos das seguintes dotações orçamentárias:

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III, da Lei 14.133/21)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

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

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

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º, da Lei 14.133/21)

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de PombosPE para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

xxxxxxxxxx, de 2025.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunha:

CPF Nº

CPF Nº