

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 109/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 041/2025

PROCESSO DESTINADO À PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE DISPOSTOS NO ART. Nº 48, INCISO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, COM A REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014, APLICADO, NA OPORTUNIDADE, EM CONFORMIDADE COM O ART. 4º, DA LEI 14.133/21.

Torna-se público que o Município de Ouricuri/PE, através da Secretaria Municipal de Administração, realizará Dispensa de Licitação em razão do VALOR, com critério de julgamento (**MENOR PREÇO POR ITEM**), na hipótese do artigo 75, inciso II, nos termos da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis.

DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS

<http://http://www.ouricuri.pe.gov.br/transparencia/transparencia>

E-mail: licitacao@ouricuri.pe.gov.br

1 - DO OBJETO

1.1 O objeto do presente procedimento administrativo é a **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 OURICURI/PE.**

2 - DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA

2.1 Poderão participar desta Dispensa de Licitação interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta contratação, qual seja, a prestação de serviços de publicidade legal, regularmente estabelecidos no País, e que atendam a todas as exigências, especificações e normas contidas neste Aviso de Dispensa de Licitação e seus anexos.

2.2 Será concedido tratamento favorecido às pessoas jurídicas enquadradas como microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

2.3 Não poderão participar desta Dispensa de Licitação os fornecedores:

2.3.1 Que não atendam às condições deste Aviso de Dispensa de Licitação e seus anexos;

2.3.2 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil, com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.3.3 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 serviços ou fornecimento de bens relacionados ao objeto;

b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou 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 serviços ou fornecimento de bens relacionados ao objeto;

c) Pessoa física ou jurídica que, ao tempo da contratação, esteja impossibilitada de contratar em decorrência de sanção imposta pela Administração;

d) Aquele que mantenha vínculo técnico, comercial, econômico, financeiro, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na

fiscalização ou gestão do contrato, ou que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo, ou contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

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

2.3.3.2 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, incluindo sua controladora, controlada ou coligada, desde que comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor.

2.3.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), atuando nessa condição, conforme Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário.

3 - DO INGRESSO NA DISPENSA E ENVIO DA PROPOSTA

3.1 O fornecedor interessado em participar deste procedimento deverá apresentar sua proposta de preços, conforme disposto neste item.

3.2 O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Dispensa de Licitação, encaminhará exclusivamente através do e-mail licitacao@ouricuri.pe.gov.br a proposta de preços, contendo a descrição detalhada do objeto e o valor ofertado, até a data e o horário estabelecidos para o recebimento.

3.2.1 As propostas de preços poderão ser enviadas até o dia **28 DE ABRIL DE 2025 23:59**. Após esse prazo, o processo será encerrado para o recebimento de novos orçamentos, garantindo que a **UNIDADES ADMINISTRATIVAS** prossiga com o andamento do processo de contratação.

3.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4 Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços ou na entrega do objeto.

3.4.1 Os preços ofertados na proposta serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não sendo permitido pleitear qualquer alteração posterior, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência e este Aviso de Dispensa de Licitação. O proponente assume o compromisso de executar os serviços nos termos especificados, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

4.1 O Agente de Contratação e sua equipe de apoio, se for o caso, iniciarão os trabalhos recepcionando as propostas de preços enviadas através do e-mail indicado no item 3.2 deste instrumento.

4.2 Imediatamente após o término do prazo estabelecido para envio das propostas, haverá o encerramento do processo de recepção, seguido pelo ordenamento e divulgação dos valores apresentados, em ordem crescente de classificação.

4.2.1 O encerramento do recebimento das propostas ocorrerá automaticamente ao final do prazo indicado, sem possibilidade de prorrogação ou aplicação de tempo aleatório ou mecanismos similares.

5 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1 O critério de julgamento adotado será o **menor preço**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Dispensa de Licitação e seus anexos quanto às especificações do objeto, que consiste na prestação de serviços em assistência técnica de equipamentos de informática.

5.2 Encerrada a fase de recebimento das propostas, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.3 No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do valor estimado pela Administração, poderá haver negociação de condições mais vantajosas.

5.3.1 Neste caso, será encaminhada uma contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, visando a obtenção de uma proposta compatível com o valor estimado pela Administração.

5.3.2 A negociação poderá ser realizada com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, caso o primeiro colocado, mesmo após a negociação, seja desclassificado devido à permanência do preço acima do máximo definido para a contratação.

5.4 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data de sua apresentação.

5.5 Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.5.1 Contiver vícios insanáveis;

5.5.2 Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Aviso de Dispensa de Licitação ou em seus anexos;

5.5.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

5.5.4 Não demonstrar exequibilidade, quando exigido pela Administração;

5.5.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Aviso de Dispensa de Licitação ou de seus anexos, desde que a desconformidade seja insanável.

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

5.7 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pela Administração, desde que não haja majoração do preço.

5.7.1 O ajuste de que trata este item se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

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

5.9 Se a proposta for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.10 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observando-se o disposto neste Aviso de Dispensa de Licitação.

6 - DA HABILITAÇÃO

6.1 Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação serão solicitados do fornecedor mais bem classificado, conforme especificado abaixo:

PESSOA JURÍDICA

6.1.1 - Habilitação Jurídica

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e seus aditivos, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, no caso de sociedades comerciais, e, para sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

- b) Registro comercial e seus aditivos, no caso de empresa individual, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, no caso 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.

6.1.2 - Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal;
- d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual;
- e) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal;
- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
- g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- h) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

6.1.3 - Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

6.1.5 – Declarações

- a) Declaração de que a proposta econômica compreende integralmente os custos necessários ao atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na legislação vigente, convenções coletivas e termos de ajustamento de conduta;
- b) Declaração de que não possui empregados menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme o inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;
- c) Declaração de que cumpre as exigências legais de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social;
- d) Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

6.1.6 - Requisitos para Empresas de Grupos Econômicos

Caso a empresa participante integre um grupo econômico, os documentos de habilitação deverão ser apresentados em nome da própria empresa participante. Documentação referente a outra empresa do mesmo grupo não será aceita.

6.1.7 - Validade dos Documentos

Os documentos que não possuem prazo de validade declarado deverão ter sido emitidos há, no máximo, 90 (noventa) dias até a data da contratação, salvo aqueles com validade indeterminada conforme a legislação do órgão expedidor.

6.1.7.1 Excluem-se desta regra os atestados técnicos e comprovações de inscrições.

6.2 Antes da análise da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta mais bem classificada, será verificado o cumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção impeditiva, por meio de consulta ao seguinte cadastro:

a) **Consulta Consolidada da Pessoa Jurídica**, disponível em <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.

6.2.1 Caso seja constatada a existência de sanção impeditiva, o fornecedor será considerado inabilitado por descumprir os requisitos de participação.

6.3 Havendo necessidade de envio de documentos complementares para confirmação dos já apresentados, a Administração poderá solicitá-los em formato digital, dentro do prazo indicado. O não envio resultará na inabilitação do fornecedor.

6.4 A Administração poderá, em qualquer fase deste procedimento, promover diligências para esclarecer ou complementar a instrução processual, caso necessário.

6.5 Será inabilitado o fornecedor que não apresentar os documentos exigidos ou apresentá-los em desconformidade com o estabelecido neste Aviso de Dispensa de Licitação.

6.5.1 Na hipótese de inabilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, até a seleção de uma proposta que atenda às exigências do objeto e aos requisitos de habilitação.

6.6 Constatado o atendimento integral das exigências de habilitação, o fornecedor será declarado habilitado.

7 - DA CONTRATAÇÃO

7.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado um Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente, visando à prestação de serviços em assistência técnica de equipamentos de informática para.

7.2 O adjudicatário terá o prazo de **02 (dois) 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 ou Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Dispensa de Licitação.

7.2.1 Alternativamente à convocação presencial para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo, por meio eletrônico (e-mail), para que seja assinado e devolvido no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

7.2.1.1 O prazo será iniciado com base na data de envio do e-mail pela Administração.

7.2.2 O prazo para assinatura do contrato ou aceitação da Nota de Empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado **uma única vez**, por igual período, mediante solicitação justificada do adjudicatário e aceitação da Administração.

7.3 O aceite da Nota de Empenho ou de outro instrumento equivalente, emitido à empresa adjudicatária, implica no reconhecimento de que:

7.3.1 A referida Nota substitui o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

7.3.2 A contratada se vincula integralmente à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Dispensa de Licitação e seus anexos;

7.3.3 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão contratual estão previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021, bem como reconhece os direitos da Administração nos termos dos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

7.4 O contrato a ser firmado terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, caso seja necessário para atender às demandas da Administração.

8 - DAS SANÇÕES

8.1 Serão consideradas infrações administrativas quaisquer daquelas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, garantida a prévia e ampla defesa do fornecedor.

8.2 O fornecedor que cometer quaisquer das infrações discriminadas no referido artigo ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) **Advertência**, pela infração prevista no inciso I do art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) **Multa de até 10% (dez por cento)** sobre o valor estimado do(s) lote(s) ou item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, em caso de infração de qualquer dos incisos I a XI do art. 155;

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**, para as infrações previstas nos incisos II a VII do art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, que impedirá o fornecedor 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 previstos nos incisos VIII a XI do art. 155, bem como em outras situações que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

8.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.3.2 As peculiaridades do caso concreto;

8.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.4 Os danos que dela resultarem para a Administração Pública;

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

8.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando houver, ou será cobrada judicialmente.

8.5 A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas.

9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O procedimento será divulgado na Plataforma do Portal de Licitações da Prefeitura Municipal de Ouricuri/PE (<http://www.portaldeouricuri.com.br>), no sítio eletrônico oficial do município (<http://www.ouricuri.pe.gov.br/transparencia>).

9.2 No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1 Republicar o presente Aviso de Dispensa de Licitação com uma nova data;

9.2.2 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 as condições de habilitação exigidas.

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

9.3 As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

9.4 Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste neste Aviso de Dispensa de Licitação, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5 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.

9.6 As normas disciplinadoras deste Aviso de Dispensa de Licitação 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.

9.7 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.

9.8 Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Dispensa de Licitação e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Aviso.

9.9 Da(s) sessão(ões) pública(s), será(ão) divulgada(s) a(s) Ata(s).

9.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, nos termos da legislação pertinente. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Aviso de Dispensa de Licitação será o da Comarca de Ouricuri/PE.

10 - DOS ANEXOS

10.1 Integram este Aviso de Dispensa de Licitação, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- **ANEXO I** - Termo de Referência;
- **ANEXO II** - Modelo da Proposta de Preços;
- **ANEXO III** - Modelo de Declarações;
- **ANEXO IV** - Minuta do Contrato.

Ouricuri/PE, 23 de Abril de 2025.

Paulo Teogens Ferreira de Oliveira
Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Administração



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

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 Ouricuri**, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
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 OURICURI.	MÊS	12	3.200	38.400
02	IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE, INCLUINDO A CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.	MÊS	01	2.552,04	2.552,04
VALOR TOTAL				R\$ 40.952,04	

2. JUSTIFICATIVA

O objetivo da contratação é fornecer suporte e orientação ao departamento Administrativo e de Recursos Humanos, devido à carência de pessoal com conhecimento adequado das normas estabelecidas pelos órgãos reguladores. A meta é melhorar a eficiência, eficácia e agilidade dos processos, sem comprometer a conformidade legal nas atividades realizadas.

Além disso, é essencial fornecer um software de gestão de pessoal e folha de pagamento para o município de Ouricuri/PE. Nesse contexto, a contratação visa estruturar de forma eficiente as atividades relacionadas ao cadastro e gerenciamento de pessoal, administração da folha de pagamento e envio de informações obrigatórias, como GFIP, DIRF, RAIS, e-Social e outros requisitos necessários para o funcionamento regular e o atendimento às demandas dos recursos humanos e da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas.

Em resumo, a proposta de contratação tem como propósito preencher as lacunas nos setores Administrativo e de Recursos Humanos, oferecendo a expertise necessária para o cumprimento das normas regulamentares. A inclusão de um software de gestão de pessoal busca otimizar as operações do Instituto, garantindo um gerenciamento eficiente e em conformidade com as obrigações legais. Assim, a intenção é criar uma estrutura sólida e atualizada, capaz de atender às crescentes demandas e assegurar o funcionamento regular das atividades relacionadas aos recursos humanos e à folha de pagamento.

3. DETALHAMENTO:

3.1. Dos serviços de consultoria

- A contratada deverá orientar os servidores responsáveis pela gestão de Recursos Humanos da CONTRATANTE de sempre que necessário no dia a dia, sobre demandas que requeiram resoluções imediatas;
- Prestar Orientação sobre questões que envolvam o plano de gestão de pessoas, carreiras, cargos e salários e demais normativos de gestão de pessoal;
- Participar de reuniões e audiências, quando necessário e convocado pela CONTRATANTE;
- Assessorar e supervisionar os servidores no sistema de folha de pagamento, assim como o envio de GFIP, RAIS, DIRF, E-SOCIAL e etc;
- 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 da Prefeitura.

3.2. Do Software de folha de pagamento

- a)** A contratada deverá realizar a implantação do software, incluindo a conversão e migração dos dados dos servidores municipais;
- b)** A contratada deverá realizar a parametrização de software para a gestão de pessoas e elaboração de folha de pagamento na sede da CONTRATANTE;
- c)** Disponibilizar licenciamento do software para acesso de 01 (um) servidor;
- d)** Realizar o treinamento para utilização do software;
- e)** 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);
 - 5. Afastamentos e Licenças;
 - 6. Férias;
 - 7. Comprovante de Rendimentos;
 - 8. Benefícios (Planos de Saúde/Odontológico, controle consignado, etc)
 - 9. Quadro de avisos.
- f)** 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. SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
 - 11. GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – Cliente: a guia é disponibilizada após a transmissão do arquivo rescisório pelo Conectividade Social.
- g)** 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. SIAFIC;
 - 7. Empréstimos Consignados: Arquivo de Margem, Importação de arquivo, Arquivo de Retorno;
 - 8. 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);
9. Guias da Previdência Social GPS – podendo ser individualizada em pagamento da parte patronal e servidor ou forma de pagamento guia único;
 10. Demonstrativo GPS – Identificando Patronal, Alíquotas RAT – FAP e deduções legais de salário família e salário maternidade;
 11. Informe de Rendimentos (funcionários, aposentados e pensionistas e pensão de alimentos);
 12. MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais;
 13. Portal da Transparência – módulo Pessoal;
 14. RAIS – Relação Anual de Informações Sociais;
 15. Arquivo/Remessa de Demonstrativo de Pagamento;
 16. Arquivo/Remessa de Pagamento bancária;
 17. Arquivo/Remessa para abertura de Conta;
 18. SAGRES- TCE/PE - Módulo Pessoal;
 19. SEFIP -Módulo Pessoal;
 20. SIPREV - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social;
 21. Sistema contábil com informações de Hierarquia, departamento, grupo de pagamento, conta de crédito, histórico crédito e débito, configurável;
 22. Emissão de Guia de Contribuição Sindical;
 23. SIOPE – em atendimento a Portaria/MEC nº 844/2008;
 24. Extração de relatórios e planilhas referentes as admissões (concurso e de contratos, conforme layout da Resolução TC nº 1/2015 TCE/PE;
 25. Emissão de remessa bancária compatível com convênio firmado entre Instituição Bancária.
- h) Permitir o controle dos processos de admissão de servidores realizados por meio de Concursos e Processos Simplificado;
- i) 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.
- j) Permitir o controle dos cadastros dos servidores públicos e suas informações pessoais, funcionais, bancárias, com armazenamento de dados históricos;
- k) 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 Horaria, Horário de Trabalho e Escalas;
 20. Controle de datas de Nomeação, Posse e Exercício;
- l) 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
 16. Anotação de Riscos Ocupacionais
 17. Permissão e/ou proibição na inclusão de eventos (proventos/descontos), garantindo agilidade e segurança;
- m) 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.
- n) Permitir o controle de classes, e remuneração coletivas de classes de cargos, quais sejam:
1. Reajuste Coletivo;
 2. Inclusão de diferença salarial coletiva;
- o) 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.

p) 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.

4. PERÍODO DE TRABALHO

O trabalho de Assessoria será desenvolvido por um período de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com o interesse da CONTRATANTE, nos moldes da Lei 14.133/21.

5. FORMA DE PAGAMENTO

Mediante apresentação de nota fiscal, devidamente atestada por pessoa autorizada, juntamente com as certidões de:

- a) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais (CND);
- b) Certificado de regularidade (CRF) perante o FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal;
- c) Certidão negativa de Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- d) Certidão negativa quanto aos Tributos Municipais da sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) fornecida pela justiça do Trabalho.

6. DA DOCUMENTAÇÃO

6.1.1 - Habilitação Jurídica

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e seus aditivos, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, no caso de sociedades comerciais, e, para sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

- b) Registro comercial e seus aditivos, no caso de empresa individual, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, no caso 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.

6.1.2 - Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal;
- d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual;
- e) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal;
- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
- g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- h) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

6.1.3 - Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

6.1.5 – Declarações

- a) Declaração de que a proposta econômica compreende integralmente os custos necessários ao atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na legislação vigente, convenções coletivas e termos de ajustamento de conduta;
- b) Declaração de que não possui empregados menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme o inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;
- c) Declaração de que cumpre as exigências legais de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social;
- d) Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

6.1.6 - Requisitos para Empresas de Grupos Econômicos

Caso a empresa participante integre um grupo econômico, os documentos de habilitação deverão ser apresentados em nome da própria empresa participante. Documentação referente a outra empresa do mesmo grupo não será aceita.

6.1.7 - Validade dos Documentos

Os documentos que não possuem prazo de validade declarado deverão ter sido emitidos há, no máximo, 90 (noventa) dias até a data da contratação, salvo aqueles com validade indeterminada conforme a legislação do órgão expedidor.

6.1.7.1 Excluem-se desta regra os atestados técnicos e comprovações de inscrições.

6.2 Antes da análise da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta mais bem classificada, será verificado o cumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção impeditiva, por meio de consulta ao seguinte cadastro:

- a) **Consulta Consolidada da Pessoa Jurídica**, disponível em <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.

6.2.1 Caso seja constatada a existência de sanção impeditiva, o fornecedor será considerado inabilitado por descumprir os requisitos de participação.

6.3 Havendo necessidade de envio de documentos complementares para confirmação dos já apresentados, a Administração poderá solicitá-los em formato digital, dentro do prazo indicado. O não envio resultará na inabilitação do fornecedor.

6.4 A Administração poderá, em qualquer fase deste procedimento, promover diligências para esclarecer ou complementar a instrução processual, caso necessário.

6.5 Será inabilitado o fornecedor que não apresentar os documentos exigidos ou apresentá-los em desconformidade com o estabelecido neste Aviso de Dispensa de Licitação.

6.5.1 Na hipótese de inabilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, até a seleção de uma proposta que atenda às exigências do objeto e aos requisitos de habilitação.

6.6 Constatado o atendimento integral das exigências de habilitação, o fornecedor será declarado habilitado.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- a) Proposta elaborada em consonância com as especificações constantes deste instrumento e seus elementos, em papel timbrado da empresa, devidamente assinada por seu representante.
- b) O preço deverá ser cotado de forma mensal e global da forma numérica e por extenso, com a utilização de duas casas decimais. Indicações em contrário estão sujeitas a correções observando-se os seguintes critérios:
 - b.1) Falta de dígitos: serão acrescentados zeros;
 - b.2) Excesso de dígitos: sendo o primeiro dígito excedente menor que 5, todo o excesso será suprimido, caso contrário haverá o arredondamento do dígito anterior para mais e os demais itens excedentes suprimidos.

8. 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.

9. METODOLOGIA

- a) Os serviços propostos exigem presença na sede da CONTRATANTE, além da execução de atividades de forma remota, por meio de consultas telefônicas, comunicação eletrônica, videoconferências, reuniões e trabalho em Home Office, entre outras formas de atendimento.
- b) A equipe técnica deverá estar presente na sede da CONTRATANTE pelo menos um dia por mês, enquanto o trabalho remoto estará disponível de segunda a sexta-feira, durante o horário comercial.
- c) Ressalta-se a importância da transferência contínua de conhecimentos e expertise durante a execução dos serviços, garantindo que os servidores tenham acesso regular a informações, formulários, legislações, doutrinas, técnicas, documentos e modelos. O objetivo é estabelecer fluxos de informações, procedimentos e decisões aplicáveis a cada situação específica.
- d) Vale destacar que nenhuma atividade será iniciada sem o conhecimento prévio e aprovação do contratante, por meio de sua Gestão.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Realizar os serviços objeto da contratação, de acordo com a legislação e normas vigentes e por profissionais capacitados e legalmente habilitados conforme preconizado na legislação pertinente, garantindo assim o fiel cumprimento dos direitos e deveres dos empregados e da empresa, por intermédio de soluções adequadas para cada caso, minimizando custos e riscos na área trabalhista.
- b) Realizar os serviços objeto da contratação com presteza, pontualidade, qualidade e eficiência, de forma a atender integralmente as demandas do contratante.
- c) Arcar com eventuais prejuízos causados ao contratante, pelo não cumprimento das obrigações atinentes aos serviços a serem prestados, exceto nos casos, por motivos estranhos à sua vontade, tais como: força maior comprovada, impossibilidade notória em face de instruções determinantes dos órgãos públicos, judiciais ou de classe, bem como caso fortuito.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Fornecer à CONTRATADA todas as informações que esta necessitar para viabilizar a execução do objeto em questão, de conformidade com o solicitado pela contratada.
- b) Atestar a nota fiscal correspondente ao mês de execução dos serviços prestados, por intermédio do setor competente.
- c) Efetuar o pagamento do objeto deste contrato, mediante nota fiscal devidamente atestada.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- d) der causa à inexecução total do contrato;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- m) Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:
 - m.1) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
 - m.2) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
 - m.3) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).
 - m.4) Multa:
 - m.4.1) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

- m.4.2) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- m.4.3) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- n) O atraso superior a 60 dias autoriza a Contratante a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- o) A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).
- p) Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
- q) 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).
- r) 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).
- s) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- t) 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.
- u) Na aplicação das sanções serão considerados o disposto no art. 156, §1º da Lei Federal n.º 14.133/2021.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unid. Gestora	Órgão	Unid. Orç.	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
01	2000	3001	4.122.1001.2.139	3.3.90.39.00

Ouricuri/PE, 23 de Abril de 2025.

Paulo Teogens Ferreira de Oliveira
Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Administração



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS

Ao Município de Ouricuri/PE.

Pela presente declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei Federal nº. 14.133/2021, bem como às cláusulas e condições do Processo de **Dispensa de Licitação nº 041/2025**.

Declaramos que não ocorreu fato que nos impeça de participar do mencionado Processo de Dispensa de Licitação.

Declaramos, ainda, que em nossa proposta os valores apresentados englobam todas as despesas com tributos, impostos, contribuições fiscais, parafiscais ou taxas, inclusive, porventura, com serviços de terceiros, que incidam direta ou indiretamente no valor da prestação dos serviços que venham a onerar o objeto desta contratação.

Assumimos o compromisso de bem e fielmente executar os serviços especificados no Anexo I, caso sejamos vencedor(es) do presente Processo de Dispensa de Licitação.

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 OURICURI/PE, conforme condições e especificações apresentadas a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
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 OURICURI.	MÊS	12		
02	IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE, INCLUINDO A CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.	MÊS	01		
VALOR TOTAL					

O valor total da proposta é de R\$ (.....).

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Cidade:

Telefone:e-mail:

INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Representante Legal:

CPF:

Telefone:e-mail:

DADOS BANCÁRIOS

Banco:

Agência:

Conta para depósito:

Titular:

Data:

.....
Assinatura do Proponente

ANEXO III

**MODELO DECLARAÇÕES
DECLARAÇÕES**

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 041/2025.

A empresa, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº, por intermédio do seu representante legal, o Sr(a)..... portador(a) da Carteira de identidade nº e CPF nº, **DECLARA** que:

a) A proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes;

b) Não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal;

c) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

d) Atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

Local e data

.....
(Assinatura e Carimbo CNPJ)

(PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

Contrato que entre si fazem o Município de Ouricuri/PE, através da Secretaria Municipal de e a empresa para o fim que nele se declara.

O **MUNICÍPIO DE OURICURI/PE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º, através da Secretaria Municipal de, neste ato representada por sua Ordenadora de Despesas, a Sra., residente e domiciliado nesta Cidade, apenas denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado, estabelecida na, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, neste ato representada por, portador(a) do CPF nº, apenas denominada de **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato, oriundo do Processo de **Dispensa de Licitação nº 041/2025**, em conformidade com as disposições contidas na Lei Federal nº. 14.133, 01 de abril de 2021, mediante as cláusulas e condições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 - Conforme as prescrições no artigo 75, Inciso II, nos termos da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável, devidamente homologado/autorizado Pela Sra. Denilva Peixoto de Alencar Angelim, Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Administração.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 - O presente Instrumento tem por objeto a, na forma discriminada no quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
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 OURICURI.	MÊS	12		
02	IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE, INCLUINDO A CONVER SÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.	MÊS	01		
VALOR TOTAL					

2.2 - São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

2.2.1 - O Termo de Referência que embasou a contratação;

2.2.2 - O Aviso de Dispensa de Licitação;

2.2.3 - A Proposta da Contratada;

2.2.4 - Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1 - O presente contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA - DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO CONTRATUAL

4.1 - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, vinculado a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS

6.1 - As despesas deste Contrato correrão por conta de recursos próprios, previstos na seguinte Dotação Orçamentária:

Órgão	Unid. Orç.	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
..	..		

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1 - Preço

7.1.1 - O valor total do contrato é de R\$ (.....).

7.1.2 - 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, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7.2 - Forma de Pagamento

7.2.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

7.2.2 - Será considerado a data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.3 - Prazo de Pagamento

7.3.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.3.2 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.4 - Condições de Pagamento

7.4.1 - A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento.

7.4.2 - O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

7.4.4 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.4.5 - Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.4.6 - Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

7.4.7 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

7.4.8 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.4.9 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

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

7.4.10.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.11 - A contratada 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.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE E DO REESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

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

8.2 - Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.4 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

8.5 - Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

8.6 - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação em vigor.

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

8.8 - O reajuste será realizado por apostilamento, conforme previsão do Art. 136, da Lei 14.133/2021.

8.9 - Poderá ser reestabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, desde que objetivando o reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do Art. 124, Inciso II, alínea "d" da Lei 14.133/2021, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

8.10 - O pedido de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o presente contrato;

9.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, vinculado ao presente contrato;

9.3 - Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

9.5 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme Art. 143, da Lei nº 14.133/2021;

9.6 - Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e no presente Contrato;

9.7 - Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e no presente Contrato;

9.8 - Cientificar o Órgão competente para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

9.9 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

9.9.1 - A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação por igual período, quando motivada;

9.10 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.2 - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.3 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.4 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos/materiais nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

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

10.6 - Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

10.7 - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.8 - Comunicar ao Fiscal do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

10.9 - Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

10.10 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação;

10.11 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);

10.12 - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);

10.13 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

- 10.15 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 10.16 - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 10.17 - Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 10.18 - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;
- 10.19 - Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 10.20 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1 - Comete infração administrativa, nos termos da lei, o contratado que, com dolo ou culpa:
- 11.1.1 - Deixar de entregar a documentação exigida para o processo ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Administração durante o procedimento;
- 11.1.2 - Salvo em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - d) Deixar de apresentar amostra, quando for o caso;
 - e) Apresentar proposta em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;
- 11.1.3 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.3.1 - Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou, quando for o caso a ata de registro de preço, ou ainda aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 11.1.4 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o processo ou prestar declaração falsa durante o trâmite;
- 11.1.5 - Fraudar o processo;
- 11.1.6 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.7 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do processo;
- 11.1.8 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013;
- 11.2 - Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos concorrentes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 11.2.1 - Advertência;
- 11.2.2 - Multa;
- 11.2.3 - Impedimento de licitar e contratar e;
- 11.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:
- 11.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 11.3.2 - As peculiaridades do caso concreto;
- 11.3.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 11.3.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.3.5 - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4 - A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1 - Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato.

11.4.2 - Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato.

11.5 - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6 - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

11.9 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3.1., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora do procedimento, quando tiver sido exigida, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.

11.10 - A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11 - Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12 - Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14 - A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1 - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1 - O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2 - 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.

13.2.1 - Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da contratada:

- 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.

13.3 - Constituem motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos presentes autos, as situações previstas no Art. 137, da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com observância às previsões contidas nos artigos 138 e 139 da referida Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

15.2 - A Contratada é obrigada 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.

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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA 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 à Lei nº. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 - O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato é o da Comarca de Ouricuri/PE, sendo este o foro eleito 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.

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva de acordo entre elas celebrado, assinando o mesmo, na presença das testemunhas abaixo, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Ouricuri/PE,

.....
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. CPF

2. CPF