

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FIANÇAS E SEG. PÚBLICA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 040/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2026

EDITAL

O **MUNICÍPIO DE AFRÂNIO** – Estado de Pernambuco, pessoa jurídica de direito público, através do **FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO/PE, inscrito no CNPJ nº 04.296.675/0001-17**, através do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, designados através da **Portaria nº 309/2025, de 11 de agosto de 2025**, torna público, para conhecimento das empresas interessadas que realizará **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, na hipótese do **art. 75, inciso II**, nos termos da [Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021](#), Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decreto Federal nº 8.538/201, Decreto Municipal nº 006/2024 de 08 de fevereiro de 2024, bem como pelos Decretos Municipais nº 036/2024, de 30 de dezembro de 2024, nº 002/2025, de 30 de janeiro de 2025, do disposto no presente Edital e seus anexos e demais normas aplicáveis.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

De: **01/04/2026**, até o dia **06/04/2026 às 23:59h**.

Data da sessão: 07/04/2026 às 11h

e-mail: cplafranio@afranio.pe.gov.br

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA.

- 1.1. Realização de dispensa de licitação para a contratação de serviços especializados de consultoria e assessoria técnica na área de recursos humanos, incluindo instalação de software de processamento de folha de pagamentos e adequação de rotinas inerentes ao Fundo Previdenciário do Município
- 1.2. de Afrânio, abrangendo todas as secretarias, conforme solicitação expressa da Secretaria Municipal de Administração, finanças e Segurança Pública.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	MÉDIA DESCONTO
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, INCLUINDO INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTOS E	MÊS.	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00



	ADEQUAÇÃO DE ROTINAS INERENTES AO SETOR FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO.				
--	---	--	--	--	--

- 1.1.1. A empresa ou profissional contratado deverá executar os serviços abaixo descritos:

Cálculos Trabalhistas e Previdenciários na Folha de

Pagamento

- Análise e elaboração de cálculos de encargos trabalhistas e previdenciários;
- Suporte técnico na conferência e validação dos cálculos realizados internamente.

Assessoria nas Informações da EFD-Reinf

- Elaboração, validação e envio das informações necessárias à Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), aplicáveis ao setor público;
- Orientação quanto às alterações legais e à correta parametrização do sistema.

Assessoria nos Cálculos de Parcelamentos

- Realização de cálculos para parcelamento de débitos previdenciários e trabalhistas;
- Emissão de relatórios detalhados para subsidiar negociações e formalizações de parcelamentos junto aos órgãos competentes.

Serviços Técnicos no e Social

- Auxílio na parametrização do sistema e na integração de dados ao Esocial;
- Orientação técnica para adequação das rotinas internas;
- Apoio no envio de eventos periódicos e não periódicos.

Sistema de Gestão de Recursos Humanos – Folha de

Pagamento

O Sistema de Pessoal deverá ser **multiempresa, multitarefa e multiusuário**, com controle de acesso por perfil, permitindo restrições por telas, empresas, divisões e lançamentos de eventos, devendo possuir senha de acesso criptografada.

Todos os relatórios do sistema deverão ser customizáveis pelo usuário, permitindo o armazenamento de múltiplos layouts para um mesmo relatório. As telas de manutenção, cálculo e relatórios



deverão ser padronizadas para fácil assimilação, com filtros, ordenação flexível e opção de impressão personalizada.

O sistema deverá ser totalmente parametrizável, com integração contábil conforme a classificação da despesa e identificação automática das contas do **PCASP**, permitindo replicação de parâmetros repetitivos.

O cadastro de cargos deverá conter:

- CBO atualizado, com estrutura hierárquica (CBO 2002);
- Parâmetros para SIPREV;
- Progressão salarial automática;
- Dados legais de criação, alteração e extinção do cargo;
- Classificação conforme Imposto de Renda;
- Controle de vagas por cargo, função, emprego e contrato;
- Configuração de eventos fixos;
- Restrição por grau de instrução.

O sistema deverá permitir:

- Configuração de crédito bancário para múltiplos bancos, agências, convênios e layouts;
- Cadastro de eventos com múltiplas fórmulas e bases de cálculo;
- Definição automática de quantidades de eventos (dias trabalhados, dias úteis, entre outros);
- Programação de adicionais por tempo de serviço, com exibição clara no holerite.

Deverá possibilitar a manipulação completa dos dados do trabalhador, incluindo dados pessoais, funcionais, financeiros, históricos, licenças, afastamentos, dependentes, pensões, documentos digitalizados, campos personalizados e movimentações coletivas ou individuais.

Permitir:

- Importação e exportação de arquivos em layouts parametrizáveis (.xls, .ods, .txt, .csv);
- Emissão de CAT, PPP, PCMSO;
- Geração de SEFIP, CAGED, SIPREV, RAIS, DIRF e MANAD;
- Cálculo completo da folha mensal, férias, 13º salário, rescisões, folhas complementares e licença-prêmio;
- Atualização automática de alíquotas de IRRF, INSS e Salário-Família;
- Ferramentas visuais de conferência de cálculos.

Deverá ainda contemplar:



- Controle de consignações e margem consignável com validação eletrônica;
- Controle de PIS/PASEP;
- Emissão de informes de rendimentos;
- Planilhas de custos;
- Controle de concursos, processos seletivos e currículos;
- Integração com cartão de ponto conforme Portaria TEM nº 1.510/2009;
- Gestão de ações judiciais e envio à SEFIP;
- Histórico de alterações salariais;
- Avaliação funcional parametrizável;
- Relatórios gerenciais e comparativos detalhados.

Integração com o SAGRES – Pessoal (TCE-PE)

O sistema deverá gerar arquivos eletrônicos no layout oficial do **SAGRES – Pessoal**, conforme manuais e versões atualizadas do TCE-PE, abrangendo, no mínimo:

- Dados cadastrais;
- Vínculos funcionais;
- Atos de pessoal;
- Folha de pagamento;
- Encargos previdenciários;
- Informações mensais e eventuais.

O software deverá permitir:

- Exportação no formato exigido;
- Validação prévia das informações;
- Atualização automática conforme alterações normativas do TCE-PE, sem custos adicionais.

A contratada deverá garantir compatibilidade permanente com o SAGRES – Pessoal, sob pena de caracterização de falha grave, sujeita às penalidades previstas na **Lei nº 14.133/2021**.

Suporte Técnico Especializado

A contratada deverá prestar suporte técnico para:

- Geração e conferência dos arquivos do SAGRES – Pessoal;
- Correção de inconsistências apontadas pelo TCE-PE;
- Orientação aos usuários quanto aos procedimentos de envio.

Portal do Servidor Público

O sistema deverá disponibilizar, via internet:

- Consulta e emissão de contracheque;
- Consulta de dados cadastrais;
- Consulta e emissão da ficha financeira;
- Emissão de comprovante de rendimentos;



- Solicitação de cursos de aperfeiçoamento.

1.2. Os serviços de assessoria, consultoria e suporte operacional serão prestados sob demanda da Administração, mediante solicitações formais dos setores competentes. O software de processamento da folha de pagamento, por sua vez, deverá operar em regime full time, com disponibilidade contínua e ininterrupta (24h/7d), garantindo estabilidade, atualizações e suporte técnico específico durante toda a vigência contratual

1.3. Os serviços de assessoria, consultoria e suporte técnico serão prestados sob demanda, mediante solicitação formal da Administração, observando o cronograma técnico e operacional definido pelo Município.

1.4. A contratada deverá realizar treinamento para uso do software e rotinas do setor de pessoal, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, em formato presencial ou remoto. Apresentar profissional habilitado com formação superior em qualquer área, experiência mínima de 06 meses em rotinas de folha de pagamento e recursos humanos no setor público e atestado de Capacidade Técnica que comprove execução de serviços compatíveis, tais como consultoria técnica em folha de pagamento, assessoria em RH ou implantação/suporte de sistemas de gestão de pessoal.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

2.1. Poderão participar desta licitação as interessadas que detenham atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação e que estejam enquadradas como **MICROEMPRESA - ME, EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI E/OU ÀS COOPERATIVAS - COOP** que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, tudo em conformidade com o art. 48 da Lei Complementar nº Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020.

2.2. Tratando-se de **ME/EPP/MEI/COOP** que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, e que não se encontram em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015,



10.273/2020, **deverão declarar o exercício do direito de preferência previsto em Lei.**

2.3. A participação implica a aceitação integral dos termos deste Edital.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente pelo o endereço de e-mail: **cplafranio@afranio.pe.gov.br**, a proposta de preço e os documentos de habilitação, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos.

3.2. O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, através de declaração formal, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

4.1. O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA MEDIANTE O PREENCHIMENTO, NO ENDEREÇO DE E-MAIL: **cplafranio@afranio.pe.gov.br**, DA SEGUINTE FORMA:

4.1.1 Valor unitário e total do item, em moeda corrente nacional;

4.1.2 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

4.1.3 Para elaboração da proposta comercial deverá ser observado todos os termos constantes no "TERMO DE REFERÊNCIA", onde fica definido a descrição e quantidades do objeto.

4.1.4 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

4.2 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

4.3 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.4 O prazo de validade da proposta será, no máximo, **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.



4.5 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

4.6 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do inciso IX do art. 71 da Constituição Federal, ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

5. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1. Os documentos, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, que são:

5.1.1. Habilitação jurídica

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

b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

c) 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;**

d) 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.

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

f) 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

g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) 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.

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

d) 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;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

f.1) Caso o prestador de serviços seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

f.2) O prestador de serviços enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei



Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

5.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

a) certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

5.1.4. Qualificação Técnica

a) Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através de apresentação de **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

a.1). Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

b) O prestador de serviços 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;

c) Apresentar profissional habilitado com formação superior em qualquer área, experiência mínima de 06 meses em rotinas de folha de pagamento e recursos humanos no setor público e atestado de Capacidade Técnica que comprove execução de serviços compatíveis, tais como consultoria técnica em folha de pagamento, assessoria em RH ou implantação/suporte de sistemas de gestão de pessoal.

6. DO INSTRUMENTO DO CONTRATO.

6.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **05 (cinco) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. O prazo de convocação **poderá ser prorrogado uma vez, por igual período**, mediante solicitação do licitante mais bem classificado e convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

6.3. O contrato poderá ser assinado por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema.

6.4. Este edital e seus anexos farão parte integrante do contrato a ser assinado entre a PREFEITURA e o licitante vencedor, no qual ficará estabelecido que o foro da cidade de Afrânio-PE, será o único competente para dirimir todas e quaisquer dúvidas oriundas da interposição dos termos contidos no instrumento contratual;

6.5. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contratado, conforme estabelece o art. 125, da Lei nº 14.133/2021.

7. DOS RECURSOS.

7.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

7.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

7.3.1. Os recursos deverão ser encaminhados através do endereço de e-mail cplafranio@afranio.pe.gov.br.

7.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

7.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

7.6. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

7.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://afranio.pe.gov.br/>.

8. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

8.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

8.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter 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;

e. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

a. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

8.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

8.1.5. fraudar a licitação

8.1.6. 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;

c. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

8.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

8.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

8.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

8.2.1. advertência;

8.2.2.multa;

8.2.3.impedimento de licitar e contratar e

8.2.4.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.

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 provierem 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.A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

8.4.1.Para as infrações previstas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

8.4.2.Para as infrações previstas nos itens 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

8.5.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.

8.6.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.

8.7.A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, 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.

8.8.Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3 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 n.º 14.133/2021.

8.9.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 8.1.3, 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 da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

8.10.A apuração de responsabilidade relacionadas 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 estáveis, 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.

8.11.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.

8.12.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.

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

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

9. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

9.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

9.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico <https://afranio.pe.gov.br/> no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

9.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados através do endereço de e-mail: cplafranio@afranio.pe.gov.br

9.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

9.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

9.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

10.1 Será divulgada ata da sessão pública no site eletrônico.

10.2 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, pelo Pregoeiro.

10.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

10.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

10.5 As normas disciplinadoras da 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.

10.6 Os licitantes 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 licitatório.

10.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

10.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

10.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

10.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no site <https://afranio.pe.gov.br/>

10.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I-TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS.

ANEXO II-MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR



AUTORIDADE COMPETENTE
DELFINO DA SILVA VIEIRA
Gerente FUNPREFRA

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

A prestação de serviços com a devida instalação está fundamentada nos pressupostos do art. 75, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 75. É dispensável a licitação

(...)

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (Sessenta e dois mil e setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras; em 30 de dezembro de 2024, foi publicado o Decreto nº 12.343, que atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, essas atualizações entraram em vigor em 1º de janeiro de 2025;

O processo em comento deverá atender a legislação aplicável da Lei 14.133/21, lei complementar 123/2006 e as suas alterações e decretos municipais em vigência a exemplo o Decreto nº 006 de 08 fevereiro de 2024, Decreto Municipal nº 036 de 30 de dezembro de 2024, Decreto Municipal nº 002/2025 de 30 de janeiro de 2025.

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

2.1-Realização de dispensa de licitação para contratação de serviços especializados de consultoria e assessoria técnica na área de recursos humanos, incluindo instalação de software de processamento de folha de pagamentos e adequação de rotinas inerentes ao setor fundo Previdenciário do município de Afrânio, abrangendo todas as secretárias. Com entrega parcelada em 12 meses, especificações e quantidades detalhadas em planilhas anexas.



3.DESCRICÃO DE ITENS

3.1-TABELA COM AS ESPECIFICAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	MÉDIA DESCONTO
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, INCLUINDO INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTOS E ADEQUAÇÃO DE ROTINAS INERENTES AO SETOR FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO.	MÊS.	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00

4.JUSTIFICATIVA

4.1-A contratação pretendida justifica-se pela necessidade de o Município assegurar a correta execução das rotinas do Departamento de Pessoal, abrangendo todas as Secretarias. As atividades demandam elevado grau de especialização, especialmente no atendimento às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, com destaque para o e Social, FGTS Digital, DCTFWeb e demais sistemas integrados, os quais exigem rigor técnico e atualização constante. As limitações estruturais e operacionais da equipe interna impedem a execução plena dessas atribuições sem apoio especializado, o que pode ocasionar inconsistências, riscos de autuações e prejuízos à gestão pública. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária, adequada e tecnicamente indispensável para garantir conformidade legal, padronização de processos, segurança da informação e eficiência administrativa no tratamento das rotinas de Recursos Humanos do Município, refletindo, assim, em uma imagem institucional positiva e na prestação de serviços de qualidade.

5.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO

5.1-A prestação dos serviços de consultoria e assessoria técnica em Recursos Humanos, incluindo a instalação, parametrização e suporte do software de processamento de folha de pagamentos, bem como a adequação das rotinas inerentes ao Setor de Pessoal, conforme quantidades e especificações do item 3.1, destina-se ao atendimento da sede da Prefeitura e das demais Secretarias do Município.



A empresa ou profissional contratado deverá executar os serviços abaixo descritos:

Cálculos Trabalhistas e Previdenciários na Folha de Pagamento

- Análise e elaboração de cálculos de encargos trabalhistas e previdenciários;
- Suporte técnico na conferência e validação dos cálculos realizados internamente.

Assessoria nas Informações da EFD-Reinf

- Elaboração, validação e envio das informações necessárias à Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), aplicáveis ao setor público;
- Orientação quanto às alterações legais e à correta parametrização do sistema.

Assessoria nos Cálculos de Parcelamentos

- Realização de cálculos para parcelamento de débitos previdenciários e trabalhistas;
- Emissão de relatórios detalhados para subsidiar negociações e formalizações de parcelamentos junto aos órgãos competentes.

Serviços Técnicos no e Social

- Auxílio na parametrização do sistema e na integração de dados ao Esocial;
- Orientação técnica para adequação das rotinas internas;
- Apoio no envio de eventos periódicos e não periódicos.

Sistema de Gestão de Recursos Humanos – Folha de Pagamento

O Sistema de Pessoal deverá ser **multiempresa, multitarefa e multiusuário**, com controle de acesso por perfil, permitindo restrições por telas, empresas, divisões e lançamentos de eventos, devendo possuir senha de acesso criptografada.

Todos os relatórios do sistema deverão ser customizáveis pelo usuário, permitindo o armazenamento de múltiplos layouts para um mesmo relatório. As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, com filtros, ordenação flexível e opção de impressão personalizada.

O sistema deverá ser totalmente parametrizável, com integração contábil conforme a classificação da despesa e identificação



automática das contas do **PCASP**, permitindo replicação de parâmetros repetitivos.

O cadastro de cargos deverá conter:

- CBO atualizado, com estrutura hierárquica (CBO 2002);
- Parâmetros para SIPREV;
- Progressão salarial automática;
- Dados legais de criação, alteração e extinção do cargo;
- Classificação conforme Imposto de Renda;
- Controle de vagas por cargo, função, emprego e contrato;
- Configuração de eventos fixos;
- Restrição por grau de instrução.

O sistema deverá permitir:

- Configuração de crédito bancário para múltiplos bancos, agências, convênios e layouts;
- Cadastro de eventos com múltiplas fórmulas e bases de cálculo;
- Definição automática de quantidades de eventos (dias trabalhados, dias úteis, entre outros);
- Programação de adicionais por tempo de serviço, com exibição clara no holerite.

Deverá possibilitar a manipulação completa dos dados do trabalhador, incluindo dados pessoais, funcionais, financeiros, históricos, licenças, afastamentos, dependentes, pensões, documentos digitalizados, campos personalizados e movimentações coletivas ou individuais.

Permitir:

- Importação e exportação de arquivos em layouts parametrizáveis (.xls, .ods, .txt, .csv);
- Emissão de CAT, PPP, PCMSO;
- Geração de SEFIP, CAGED, SIPREV, RAIS, DIRF e MANAD;
- Cálculo completo da folha mensal, férias, 13º salário, rescisões, folhas complementares e licença-prêmio;
- Atualização automática de alíquotas de IRRF, INSS e Salário-Família;
- Ferramentas visuais de conferência de cálculos.

Deverá ainda contemplar:

- Controle de consignações e margem consignável com validação eletrônica;
- Controle de PIS/PASEP;
- Emissão de informes de rendimentos;
- Planilhas de custos;



- Controle de concursos, processos seletivos e currículos;
- Integração com cartão de ponto conforme Portaria TEM nº 1.510/2009;
- Gestão de ações judiciais e envio à SEFIP;
- Histórico de alterações salariais;
- Avaliação funcional parametrizável;
- Relatórios gerenciais e comparativos detalhados.

Integração com o SAGRES – Pessoal (TCE-PE)

O sistema deverá gerar arquivos eletrônicos no layout oficial do **SAGRES – Pessoal**, conforme manuais e versões atualizadas do TCE-PE, abrangendo, no mínimo:

- Dados cadastrais;
- Vínculos funcionais;
- Atos de pessoal;
- Folha de pagamento;
- Encargos previdenciários;
- Informações mensais e eventuais.

O software deverá permitir:

- Exportação no formato exigido;
- Validação prévia das informações;
- Atualização automática conforme alterações normativas do TCE-PE, sem custos adicionais.

A contratada deverá garantir compatibilidade permanente com o SAGRES – Pessoal, sob pena de caracterização de falha grave, sujeita às penalidades previstas na **Lei nº 14.133/2021**.

Suporte Técnico Especializado

A contratada deverá prestar suporte técnico para:

- Geração e conferência dos arquivos do SAGRES – Pessoal;
- Correção de inconsistências apontadas pelo TCE-PE;
- Orientação aos usuários quanto aos procedimentos de envio.

Portal do Servidor Público

O sistema deverá disponibilizar, via internet:

- Consulta e emissão de contracheque;
- Consulta de dados cadastrais;
- Consulta e emissão da ficha financeira;
- Emissão de comprovante de rendimentos;
- Solicitação de cursos de aperfeiçoamento.

5.3 - Os serviços de assessoria, consultoria e suporte operacional serão prestados sob demanda do Funpreefra, mediante solicitações formais dos setores competentes. O software de



processamento da folha de pagamento, por sua vez, deverá operar em regime full time, com disponibilidade contínua e ininterrupta (24h/7d), garantindo estabilidade, atualizações e suporte técnico específico durante toda a vigência contratual

5.4 - Os serviços de assessoria, consultoria e suporte técnico serão prestados sob demanda, mediante solicitação formal da Administração, observando o cronograma técnico e operacional definido pelo Município.

5.5 - A contratada deverá realizar treinamento para uso do software e rotinas do setor de pessoal, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, em formato presencial ou remoto. Apresentar profissional habilitado com formação superior em qualquer área, desde que comprovada experiência técnica específica em folha de pagamento ou recursos humanos no setor público, experiência mínima de 06 meses em rotinas de folha de pagamento e recursos humanos no setor público e atestado de Capacidade Técnica que comprove execução de serviços compatíveis, tais como consultoria técnica em folha de pagamento, assessoria em RH ou implantação/suporte de sistemas de gestão de pessoal.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 – Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

6.2 – Em razão do valor, as empresas participantes deverão ser **MICROEMPRESA - ME, EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI E/OU ÀS COOPERATIVAS - COOP QUE SE ENQUADREM NOS TERMOS DO ART. 34, DA LEI FEDERAL Nº 11.488/2007, TUDO EM CONFORMIDADE COM O ART. 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06, ALTERADA PELAS LEIS COMPLEMENTARES 128/2008, 147/2014 E 155/2016 E DECRETO FEDERAL 8.538/2015;**

6.3 – A licitação será na modalidade de dispensa de licitação e o critério de julgamento das propostas será por item conforme disposto termos do artigo 75, Inc. II da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.4 – A entrega do objeto indicado pela contratante é de responsabilidade da contratada, devendo ser entregue em local de atendimento referenciado no pedido de fornecimento;

6.5 – A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá (ã) o apresentar toda a documentação necessária à habilitação, inclusive as declarações conforme modelos dos Anexos I deste termo de Referência.

7. CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

7.1 – A prestação de serviço a ser entregue pela presente dispensa de licitação enquadram-se na definição de material caracterizado como comuns, tendo em vista que possuem características tecnicamente padronizadas, de aferição simples, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO.

8.1. O LICITANTE DEVERÁ ENCAMINHAR SUA PROPOSTA NO SEGUINTE E-MAIL: cplafranio@gmail.com.

8.2 – A proposta deverá indicar:

8.3 – Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada;

8.4 – Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços;

8.5 – Os preços ofertados na proposta, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

8.6 – O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

8.7 – Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

9. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

9.1.2 – Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.1.3 – No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

9.1.5. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples – exceto cooperativas no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

9.1.6 – DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.1.7 – REGISTRO NA ORGANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS BRASILEIRAS, no caso de cooperativa, acompanhado dos seguintes documentos:

a. Ato constitutivo ou estatuto social, nos termos dos arts. 15 a



21 da lei 5.764/71;

b. Comprovação da composição dos órgãos de administração da cooperativa (diretoria e conselheiros), consoante art. 47 da lei 5.764/71;

c. Ata de fundação da cooperativa;

d. Ata de assembléia que aprovou o estatuto social;

e. Regimento Interno com a Ata da assembléia que o aprovou;

f. Regimento dos fundos constituídos pelos cooperados com a Ata da assembléia que os aprovou;

g. Editais das 03 (três) últimas assembléias gerais extraordinárias.

9.2 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.2.1 – Certidão negativa de falência ou recuperação judicial e/ou concordata expedida dentro de um prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à sessão de entrega e abertura dos envelopes de habilitação, pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou dentro do prazo de validade constante no documento.

9.2.1.1. – Certidão Negativa de Processo Judicial Eletrônico (PJE) da sede da Pessoa Jurídica **para fins de participação em licitação**, dentro do prazo de validade constante no documento.

9.2.1.1.1. – Só será permitida a participação de empresas em recuperação judicial e extrajudicial se comprovada, respectivamente, a aprovação ou a homologação do plano de recuperação pelo juízo competente e apresentada certidão emitida pelo juízo da recuperação, que ateste a aptidão econômica e financeira para o certame.

9.3 – DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

9.3.1 – PROVA DE REGULARIDADE PARA COM AS FAZENDAS FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL da sede ou filial da licitante, expedidos pelos órgãos abaixo relacionados e dentro dos seus períodos de validade, devendo os mesmos apresentar igualdade de CNPJ.



9.3.1.1. – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**C.N.P.J.**) com situação ativa.

9.3.1.2. – Prova de regularidade para com a **FAZENDA FEDERAL** através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

9.3.1.3 – Prova de regularidade para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

9.3.1.4. – Prova de regularidade para com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da licitante.

9.3.1.5. – CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o **Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, da jurisdição da sede ou filial da licitante, devendo o mesmo ter igualdade de C.N.P.J. com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

9.3.1.5.1 – No caso de **COOPERATIVA**, a mesma está dispensada da apresentação dos documentos relativos ao FGTS dos cooperados. Para efeito desta dispensa, deverá apresentar o seguinte:

9.3.1.5.1.1. – **DECLARAÇÃO** constando que, caso vencedor da licitação, o objeto será prestado, produzido ou comercializado por ela própria através de seus cooperados.

9.3.1.5.1.2. – **ATA DA SESSÃO** em que os cooperados autorizaram a cooperativa a participar da licitação e executar o contrato caso seja vencedora.

9.3.1.5.1.3. – **RELAÇÃO DOS COOPERADOS** que prestarão, produzirão ou comercializarão o objeto da licitação discriminado, comprovando através de documento a data de ingresso de cada



um deles na cooperativa.

9.3.1.5.2. – Caso a COOPERATIVA tenha empregados em seus quadros, esta deverá juntar os documentos comprobatórios de recolhimento do FGTS relativo a eles.

9.3.1.6. – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, fornecida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c o art. 29, Inciso V da Lei nº 7.666, de 21 de junho de 1993.

9.3.1.7. – Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.4 – O cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, será comprovado mediante documento firmado pelo interessado ou seu representante legal, em que declare, sob as penas da lei, que não emprega mão de obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional. **(ANEXO I)**

10. PRESTAÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1 –A prestação de serviço deverá iniciar o atendimento das solicitações no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, contado a partir da formalização do pedido, observando o cronograma técnico e operacional definido pelo Município.

10.2 –A prestações de serviço serão no prazo de 24 (horas)de forma definitiva, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

10.3 –A prestação de serviço poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste 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.



11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 – São obrigações da Contratante:

11.1.1 – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

11.1.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

11.1.3 – Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.1.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

11.1.5 – Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a entrega do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 – A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

12.1.1 – Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

12.1.2 – É de responsabilidade da contratada a retirada dos materiais adquiridos do veículo de transporte. A descarga do



veículo será feita no local indicado na ordem de fornecimento pela CONTRATANTE.

12.1.3 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

12.1.4 – Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

12.1.5 – 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;

12.1.6 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa de licitação;

12.1.7 – Indicar preposto para apresentá-la durante a execução do contrato.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 – As obrigações financeiras assumidas correrão por conta dos recursos constantes da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 05.0100

Programa Atividade: 09.122.0901 2874 0000

Elemento: 3.3.90.39.00

Ficha: 599

Fonte: 01

14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

I – Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, O contrato será fiscalizado pelo servidor **Sra. Maria do Socorro Rodrigues Coelho** Ger. De Recursos Humanos, CPF: **020.171.604-66** **MAT:22876**, para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II– A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduza



responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, não ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade como art.120 da Lei nº 14.133, de 2021.

III – O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14.1 - Gestores de Contrato

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

14.3- 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.

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

14.5 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, 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.

14.6 - 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.

14.7 - 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.

14.8 - O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de pagamentos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

14.9 - O Gestor do Contrato será Delfonso da Silva Vieira Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Seg. Pública, inscrito no CPF sob o nº 084.520.894-22.

15. DO PAGAMENTO

15.1 – O pagamento será efetuado até o **10º (décimo) dia** do mês subsequente após a efetiva entrega dos materiais, devidamente comprovada e atestada pelo funcionário responsável. O recibo comprovante da entrega deverá ser encaminhado à **secretaria de Administração, Finanças e Seg. Pública e demais secretária**, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

15.2 – A Nota fiscal/ Fatura emitida pela CONTRATADA deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do contrato, nº do processo, e da Ordem de Empenho, a fim de acelerar o trâmite de liberação do documento fiscal para pagamento.

16. DO REAJUSTE



16.1 – Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 – Comete infração administrativa nos termos do art.155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

17.1.1 – Der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2 – Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

17.1.3 – Não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;

17.1.4 – Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;

17.1.5 – Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

17.1.6 – Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.1.7 – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

17.1.8 – Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

17.2 – Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

17.2.1 – Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

17.2.2 – Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de R\$ 50,00(cinquenta reais);

17.2.3 – Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;



17.2.4 – Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

17.2.5 – Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

17.2.6 – Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

17.2.6.1 – A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.

17.2.7 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

17.3 – As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.5, 16.2.6 e 16.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.4 – Também ficam sujeitas às penalidades do art.156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

17.4.1 – Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.4.2 – Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.4.3 – Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.5 – A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o

procedimento previsto na Lei nº14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

17.6 – As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município de Afrânio – PE, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa Municipal e cobrados judicialmente.

17.6.1 – Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.7 – Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

17.8 – A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causa do à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

18.1 -- O valor global máximo permitido da prestação de serviço é de **R\$ 36.000,00 (Trinta e seis mil)** conforme as pesquisas de preços realizadas.

19. ANEXOS

19.1– Anexo I - Declaração Relativa ao Trabalho de Empregado Menor;

19.2- ANEXO II-MAPA DE PREÇO

19.3-ANEXO III-COTAÇÃO

20. VIGÊNCIA CONTRATUAL

20.1 – O prazo de vigência será de 12 (doze) meses a contar a partir da assinatura do contrato.



Aprovo o Presente Termo de Referência, nos termos dos arts. 6º, XXIII, e 40, § 1º, da Lei 14.133/2021. **Em atendimento ao disposto no art. 50, IV, Lei 9.784/99, bem como no art. 72, VIII, da Lei 14.133/2021, autorizo a contratação direta.**



ANEXO II – (EDITAL)

MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

....., INSCRITO NO CNPJ Nº
....., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL
O(A) SR(A), PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE
IDENTIDADE Nº..... E CPF Nº....., DECLARA, PARA
FINS DO DISPOSTO NO INC. VI DO ART. Nº 68 DA LEI Nº 14.133, DE 1 DE
ABRIL DE 2021, QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM
TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR
DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA
CONDIÇÃO DE APRENDIZ ()¹.

.....

(DATA)

