



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

AVISO DISPENSA DE VALOR Nº 009/2025

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II, § 3º da Lei 14.133/2021

O **MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA-PE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no **CNPJ** sob o nº. **10.183.929/0001-57**, com sede na Praça dos três Poderes, S/N, Bairro Centro, Cidade da Água Preta, Estado de Pernambuco, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, torna público aviso de dispensa, cujo objetivo é obter propostas adicionais de eventuais interessados ao objeto descrito no **item 1.0**, fundamentado no disposto do Artigo Nº 75, inciso II, § 3º da Lei 14.133/2021, atualizado pelo Decreto Federal nº 12.343 de 30 de dezembro de 2024, e exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:	DIA 17/06/2025, ÀS 23:59 HORAS
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:	setordecotacaoaguapreta@gmail.com
LINK DO EDITAL:	http://www.aguapreta.pe.gov.br/licitacao-e-contratos/;

1.0 – DO OBJETO:

Constitui objeto desta dispensa de licitação, obter propostas adicionais de eventuais interessados para **Contratação de empresa especializada na realização de Censo Funcional, Cadastral e Previdenciário dos Servidores Ativos (estatutários, celetistas, comissionados e contratados), no âmbito da administração direta e indireta do Município de Água Preta/PE, especificamente da Secretaria Municipal de Administração e Fundo Municipal de Assistência Social da Água Preta/PE, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.**

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

- ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA;
- ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;
- ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

1.3 - JUSTIFICATIVA

O Fundo Municipal de Educação de Água Preta tem como atribuição manter atualizadas as informações funcionais, cadastrais e previdenciárias dos seus servidores públicos ativos. Nesse contexto, a realização do **Censo Funcional, Cadastral e Previdenciário** constitui-se em instrumento essencial de gestão para coleta, conferência e organização dessas informações diretamente junto aos servidores, de forma presencial e documental.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

A obrigatoriedade da realização de recenseamentos periódicos encontra respaldo na Lei Federal nº 10.887/2004, que estabelece que os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) devem promover, ao menos a cada cinco anos, o cadastramento de seus segurados. Embora a norma abarque diretamente os aposentados e pensionistas, torna-se igualmente necessária a inclusão dos servidores ativos, considerando o impacto de suas informações na estrutura e equilíbrio previdenciário.

A Constituição Federal, em seu artigo 201, determina que a Previdência Social observe critérios que assegurem o equilíbrio financeiro e atuarial do regime. Assim, a atualização periódica dos dados dos servidores ativos auxilia o gestor previdenciário na adoção de medidas preventivas e corretivas, garantindo a continuidade e a sustentabilidade do regime a longo prazo.

Para que as projeções e análises previdenciárias possam refletir com fidelidade a realidade funcional do ente público, é imprescindível a coleta direta e individualizada das informações dos servidores em exercício, possibilitando correções de eventuais falhas cadastrais e maior segurança na tomada de decisões administrativas.

A realização do Censo também assegura que a Administração Pública atue com base nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, por meio de informações atualizadas, verificadas e registradas com base em documentos oficiais apresentados pelos próprios servidores.

Dessa forma, o **Censo Funcional, Cadastral e Previdenciário dos Servidores Ativos** (estatutários, celetistas, comissionados e contratados) do Fundo Municipal de Educação de Água Preta tem os seguintes objetivos:

- a) Atualizar e verificar as informações cadastrais, funcionais e previdenciárias dos servidores ativos;
- b) Apoiar os processos de fiscalização e controle por parte dos órgãos de controle interno e externo;
- c) Identificar eventuais inconsistências relacionadas a vínculos, cargos, lotações e outros aspectos funcionais;
- d) Organizar em meio físico os documentos apresentados, promovendo a padronização e conferência dos dados;
- e) Permitir a identificação precisa dos servidores que se encontram em exercício, cedidos, licenciados ou próximos da aposentadoria;
- f) Servir como ferramenta de apoio à gestão de pessoal, proporcionando segurança jurídica e transparência à Administração.

Considerando que o Fundo Municipal de Educação de Água Preta conta atualmente com aproximadamente **310 (trezentos e dez) servidores ativos**, a contratação de empresa especializada para execução do Censo 2025 mostra-se fundamental para o alcance dos objetivos propostos, assegurando à gestão pública informações confiáveis para subsidiar suas ações de planejamento, controle e tomada de decisão.

2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, para exercício de 2025, na classificação abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA AGUA PRETA

03 ENTIDADES SUPERVISIONADAS

03 05 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE AGUA PRETA

03 05 01 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12 - educação

12 122 – administração geral

12 122 1201 DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE

04 122 0901 2901 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FICHA: 573 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

3.0 – DO VALOR ESTIMADO:

3.1 - O valor global estimado para contratação será de no máximo **R\$ 27.698,50 (vinte e sete mil seiscientos e noventa e oito reais e cinquenta centavos)**. Esse valor se enquadra no limite do valor estabelecido no Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, e atualizado pelo Decreto Federal nº 12.343 de 30 de dezembro de 2024.

4.0– PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. A presente **CHAMADA PÚBLICA** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados via **e-mail: setordecotacaoaguapreta@gmail.com**, preferencialmente fazendo referência ao **Processo Administrativo nº 012/2025** e **DISPENSA DE VALOR Nº 009/2025**.

4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **17/06/2025 às 23:59h**

4.2 Habilitação Jurídica e Fiscal:

4.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

4.2.2 Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

4.2.3 Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4.2.4 Certidão Regularidade junto à Secretaria de Fazenda Estadual;

4.2.5 Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CNDMunicipal);

4.2.6 Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

4.2.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4.2.8 Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);

4.2.9 Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

ou privado, devidamente assinado por quem de direito, que ateste que o empresa fornece (ou forneceu) satisfatoriamente o objeto similar aos constantes da presente contratação.

4.3 Proposta de Preço/Cotação:

4.3.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada considerando as informações de itens, volume e quantidades apresentadas no orçamento que consta no Anexo I, Termo e Referência.

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

4.3.3 Os preços ofertados não poderão exceder aos valores estabelecidos na planilha orçamentaria.

5.0 – DO PAGAMENTO:

5.1. O pagamento ocorrerá em **até 30 (trinta) dias úteis** do mês seguinte, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. O pagamento será efetuado parcelas mensais, sempre iguais e consecutivas, conforme as notas fiscais devidamente preenchidas e atestadas pela secretaria Municipal de educação.

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

6.0 – DAS PENALIDADES:

6.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei, o Contratado/adjudicatário que: não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta; apresentar documentação falsa; deixar de entregar os documentos exigidos no certame; ensejar o retardamento da execução do objeto; não mantiver a proposta; cometer fraude fiscal; comportar-se de modo inidôneo, dentro outras condutas previstas na Lei n.º 14.133/2021.

6.2. O Contratado/adjudicatário que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

6.3. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

6.4. Multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item/serviço(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

6.5. 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;

6.6. 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.

7.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

7.1 Poderá o Município, através da Secretaria Municipal de educação, revogar presente Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

7.2 O Município, através da Secretaria Municipal de educação deverá anular o presente Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

7.3 A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

7.4 Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Fundo Municipal de educação.

ÁGUA PRETA-PE, 11 de junho de 2025.

ANTONIO MANOEL DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

TRABALHO E AMOR
03.06.1892

PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na realização de Censo Funcional, Cadastral e Previdenciário dos Servidores Ativos (estatutários, celetistas, comissionados e contratados), no âmbito da administração direta e indireta do Município de Água Preta/PE, especificamente da Secretaria Municipal de Administração e Fundo Municipal de Assistência Social da Água Preta/PE, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA (TÉCNICA E LEGAL)

A Prefeitura Municipal de Água Preta e o Fundo Municipal de Assistência Social têm a importante atribuição de criar e manter um banco de dados atualizado dos Servidores Públicos Ativos, sendo assim, o Censo Funcional, Cadastral e Previdenciário é um instrumento eficiente de gestão a ser utilizado para a criação e a atualização dos dados dos servidores públicos vinculados aos respectivos entes municipais.

A Lei Federal nº 10.887/2004, define que a cada 05 (cinco) anos, no mínimo, os RPPS deverão realizar o recenseamento dos seus segurados, e nesse sentido se faz necessária a atualização cadastral também dos servidores ativos, pois estes também refletem na estrutura do Regime Previdenciário.

No Regime de Previdência Social, conforme dispõe o art. 201, da Constituição Federal, devem ser observados os critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial, objetivando assegurar a proteção dos segurados em longo prazo e direcionar o Sistema Previdenciário em sua gestão, para que sempre seja viável sua manutenção.

Por meio das análises atuariais, o gestor público do regime previdenciário elabora medidas para a correção de desvios, que podem causar grande impacto futuro nos fundos da previdência, de maneira que através das correções, o sistema continue protegido, mantendo sempre seu equilíbrio financeiro, evitando sua falência e a ausência de cobertura para seus beneficiários.

A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios são obrigados a instituírem sistema integrado de dados relativos às contribuições, proventos e pensões pagos pelos respectivos servidores ativos e inativos, pensionistas, com respaldo no art. 3º, da Lei Federal nº 10.887/2004, registrando que o regulamento desse ordenamento se dará através do Cadastro Nacional de Integração Social.

O Cadastro Nacional de informações Sociais dos Regimes próprios de Previdência Social - CNIS-RPPS - é um sistema de gestão do RPPS, sob administração da Secretaria de Políticas de Previdência Social do Ministério da Previdência Social, e tem como funcionalidade o recebimento e armazenamento dos dados dos servidores e seus dependentes, pensionistas, aposentados bem como, dados de vínculos, históricos funcionais, remunerações e benefícios destes, enviados pelos entes federativos que possuem o Regime Próprio de Previdência Social em todo o país.

Considerando as exigências do CNIS, é imprescindível a realização do Censo Funcional, Cadastral e Previdenciário também dos Servidores Públicos Ativo, vinculado a Prefeitura Municipal de Água Preta e ao Fundo Municipal de Assistência Social para assim se obter



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

informações precisas e atualizadas, subsidiando para efetivar o cálculo atuarial.

A criação e manutenção de um banco de dados atualizado dos servidores públicos ativos, é também de extrema relevância para o trabalho com o eSocial, este que é um sistema do governo federal que unifica o envio de informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais. Seu objetivo é simplificar a vida dos empregadores e facilitar o controle das obrigações.

O Censo Funcional, Cadastral e Previdenciário dos Servidores Ativos (estatutários, celetistas, comissionados e contratados) da Prefeitura Municipal de Água Preta e do Fundo Municipal de Assistência Social irá municiar a gestão pública de informações essenciais para o desempenho de um trabalho pautado nos princípios constitucionais da Administração Pública, que são: impessoalidade, legalidade, eficiência, moralidade e publicidade. Hoje, a Prefeitura Municipal de Água Preta e o Fundo Municipal de Assistência Social contam com aproximadamente 140 (cento e quarenta) servidores ativos.

A realização do Censo 2025, por meio de contratação de empresa especializada, apresenta os seguintes objetivos a serem alcançados:

- a) atualizar e controlar os dados relativos à situação cadastral de servidores ativos (efetivos, contratados e comissionados);
- b) manter uma base de dados com informações atualizadas para o apoio na consistência de avaliações atuariais e nas auditorias realizadas pelos órgãos de Controles Interno e Externo;
- c) atender as demandas oriundas do sistema do Cadastro Nacional de informações Sociais dos Regimes próprios de Previdência Social - CNIS-RPPS – e do e-Social;
- d) detectar possíveis inconsistências em folha de pagamento dos servidores ativos;
- e) dispor de uma base de dados única, contemplando todos os Servidores Ativos (estatutários, celetistas, comissionados e contratados), dos poderes e órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Água Preta e do Fundo Municipal de Assistência Social;
- f) controlar a situação dos servidores à disposição, em licença e a se aposentar.

Pelos objetivos acima descritos, evidencia-se a relevância da execução dos serviços de recenseamento por empresa especializada, para que os gestores da Prefeitura Municipal de Água Preta e do Fundo Municipal de Assistência Social possam ter em mãos dados mais consistentes e seguros, capazes de melhor dimensionar os seus trabalhos na gestão cadastral, funcional do quadro de pessoal ativo.

3. DA ABRANGÊNCIA E DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. Os serviços previstos nesta contratação serão realizados no âmbito da Prefeitura Municipal de Água Preta e do Fundo Municipal de Assistência Social, abrangendo os servidores públicos ativos (estatutários, celetistas, comissionados e contratados).

3.2 DOS SERVIÇOS

ITEM	SERVIÇO	QUANT. SERVIDORES	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR GLOBAL ESTIMADO
------	---------	-------------------	--------------------	-----------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

01	Contratação de empresa especializada na realização de Censo Funcional, Cadastral e Previdenciário dos Servidores Ativos (estatutários, celetistas, comissionados e contratados), no âmbito da administração direta e indireta do Município de Água Preta/PE	131	R\$ 89,35	R\$ 11.704,85
02	Contratação de empresa especializada na realização de Censo Funcional, Cadastral e Previdenciário dos Servidores Ativos (estatutários, celetistas, comissionados e contratados), no âmbito da administração direta e indireta do Fundo Municipal de Assistência Social de Água Preta/PE	9	R\$ 89,35	R\$ 804,15
VALOR TOTAL				R\$ 12.509,00

3.3 DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS SOFTWARES A SEREM UTILIZADOS NO CENSO

3.3.1 DAS ETAPAS

O Censo Cadastral, Funcional e Previdenciário dos servidores públicos ATIVOS (estatutários, celetistas, comissionados e contratados), será dividido em duas fases, a saber:

PRIMEIRA FASE: PLANEJAMENTO DO CENSO FUNCIONAL, CADASTRAL E PREVIDENCIÁRIO

Nesta fase serão definidas as diretrizes para implementação dos serviços previstos neste item. Serão abordados os assuntos relativos aos procedimentos iniciais para o censo.

Para proceder à execução do censo, a empresa CONTRATADA elaborará o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, acompanhado de cronograma e fluxograma das atividades de atualização/depuração/adequação dos dados cadastrais, funcionais e previdenciários dos servidores públicos municipais ativos (estatutários, celetistas, comissionados e contratados), vinculados a Prefeitura Municipal de Água Preta e ao Fundo Municipal de Assistência Social, observadas as seguintes ações:

a) a empresa CONTRATADA e a Prefeitura Municipal de Água Preta e o Fundo Municipal de Assistência Social definirão o Plano de Ação com cronograma das ações a serem implementadas, que será definido em reunião com a participação dos técnicos designados pela CONTRATADA, com a finalidade de repassar as orientações relativas aos procedimentos preliminares para o referido Censo. Nessa reunião também deverá ocorrer a definição da equipe de coordenação da CONTRATADA e dos polos de atendimento nas unidades, que ocorrerão a coleta de dados, bem como da metodologia que será utilizada pela CONTRATADA para desenvolver o trabalho a ser executado;

b) a empresa CONTRATADA deverá elaborar um planejamento estratégico e operacional das atividades a serem desenvolvidas, acompanhado de fluxograma das atividades do censo dos servidores e do cronograma de execução de cada produto;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

c) o Poder Executivo do Município de Água Preta/PE expedirá Decreto de regulamentação das diretrizes do Censo, contendo, inclusive, delegação de poderes a gestores para expedição de Portaria, Instruções Normativas e Editais, com vistas a promover a realização do objeto;

d) os gestores responsáveis, após a expedição do Decreto Municipal, realizará a convocação dos servidores públicos municipais ativos, através dos meios previamente definidos, podendo ocorrer através de campanha publicitária direcionada e dos canais de mídia disponíveis, contendo:

I - orientações sobre a apresentação dos documentos originais e/ou respectivas cópias autenticadas exigidas;

II - período e forma presencial de atendimento;

III - canais de atendimento e suporte;

IV - documentos de regulamentação e normas do Censo;

V - orientações sobre o processo de atualização dos dados;

VI - informações sobre o Decreto Municipal.

e) a CONTRATANTE deverá produzir, distribuir e divulgar o material publicitário para divulgação do Censo, em mídia oficial e social, visando informar os servidores ativos sobre a importância e a obrigatoriedade do cadastro consistente e atualizado. O referido material publicitário poderá ser composto de:

I - produção de áudio e veiculação em rádios de grande abrangência/audiência na região;

II - material publicitário específico para redes sociais e WhatsApp;

III - folders para distribuição nas principais secretarias/repartições e banners tamanhos A3.

f) os custos com a operacionalização da campanha de divulgação, incluindo os de produtos e logística de distribuição, são de responsabilidade da CONTRATANTE;

g) a CONTRATANTE deverá desenvolver toda a arte de divulgação digital do material da campanha de divulgação do referido Censo, responsabilizando-se quanto às leis de utilização pública da imagem de terceiros que possivelmente venha a ser utilizada em qualquer material divulgado;

h) os gestores municipais indicarão os servidores a serem treinados no uso da ferramenta, em um quantitativo não superior a 10 pessoas, para atuarem como colaboradores e coordenadores durante a fase do censo para atendimento de situações especiais;

i) a empresa CONTRATADA confeccionará e disponibilizará aos seus facilitadores e coordenadores o material necessário contendo instruções dos procedimentos para a realização do censo.

SEGUNDA FASE: REALIZAÇÃO DO CENSO

A segunda fase do censo acontecerá dentro das seguintes diretrizes:

A empresa CONTRATADA deverá capacitar funcionários suficientes para realizar o atendimento presencial dos convocados quando da realização do Censo, de acordo com o



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

cronograma estabelecido pela CONTRATANTE.

A empresa CONTRATADA deverá obedecer aos seguintes critérios de atualização do censo:

I - Censo Funcional: atualização do histórico funcional dos servidores ativos, desde a sua admissão na administração municipal;

II - Censo Cadastral: atualização das informações cadastrais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, além dos seus dependentes, tais como: nome, nacionalidade, endereço completo, documentos pessoais, e-mail, número de telefone, sexo, estado civil, nome do cônjuge/companheiro, raça/cor, dependentes, entre outros;

III - Censo Previdenciário/Financeiro: atualização das informações financeiras dos servidores ativos, bem como dos inativos (base de cálculo, valor de contribuições previdenciárias e benefícios recebidos).

3.4. RECURSOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS

3.4.1. A CONTRATANTE deverá:

- a) disponibilizar, às suas expensas, para realização do censo, estruturação de no mínimo 01 (um) polo de atendimento que permita instalar os equipamentos necessários, contendo: salas, internet, mesas e cadeiras para acomodação;
- b) disponibilizar pessoal de apoio para auxiliar na organização das unidades receptoras no ato do Censo;
- c) arcar com os equipamentos e despesas relacionadas à montagem de estrutura para a realização de treinamentos que exigirem utilização de sistemas informatizados.

3.4.2. A CONTRATADA deverá:

- a) utilizar solução informatizada em ambiente web, bem como deverá se responsabilizar pelo fornecimento dos dados em layout compatível com o software de gestão, utilizado pelos órgãos da CONTRATANTE, para a concretização do Censo Funcional;
- b) disponibilizar todo o material necessário para realizar a prestação do serviço contratado;
- c) assumir os custos com o pessoal, inclusive encargos trabalhistas, alimentação e despesas relacionadas à capacitação dos técnicos que atuarão no Censo;
- d) digitalizar os documentos pessoais, funcionais e cadastrais, exigidos para o Censo, visando formar um banco de dados a ser entregue à CONTRATANTE;
- e) atualizar as informações cadastrais dos servidores, tais como: nome, nacionalidade, endereço completo, documentos pessoais, e-mail, número de telefone, sexo, estado civil, nome do cônjuge/companheiro, raça/cor, dependentes, entre outros, em conformidade com as especificações da Instrução Normativa;
- f) atualizar as informações financeiras dos servidores ativos;
- g) prestar o serviço de forma clara, objetiva, dirimindo quaisquer questionamentos a respeito do Censo pessoalmente, via telefone, whatsapp e/ou E-mail.

3.5. DADOS CADASTRAIS

A realização do Censo deverá prever a coleta, no mínimo, dos seguintes dados:

- I - nº de matrícula do recenseado;
- II - nome completo;
- III - nome social (se for o caso);



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

- IV - sexo;
- V - data de nascimento;
- VI - estado civil;
- VII - filiação (obrigatório o nome da mãe);
- VIII - nome do cônjuge/companheiro;
- IX - raça/cor;
- X - necessidades especiais;
- XI - nacionalidade;
- XII - naturalidade;
- XIII - RG (nº /dígito, data de expedição, órgão emissor);
- XIV - CPF (nº/dígito);
- XV - Título de Eleitor (nº, zona, seção);
- XVI -Carteira Nacional de Habilitação – CNH - (nº./ categoria / validade)(obrigatório se cargo de motorista);
- XVII - PIS/PASEP;
- XVIII - Endereço: logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado, CEP;
- XIX - nº de telefone com DDD;
- XX – E-mail;
- XXI - lotação (obrigatório para os servidores ativos);
- XXII - escolaridade: informar o grau de instrução (último nível cursado), a saber: sem instrução, alfabetizado, ensino fundamental, ensino médio, ensino profissionalizante, ensino superior, especialização, mestrado, doutorado, aperfeiçoamento, pós-doutorado.

3.6. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DOS SOFTWARES A SEREM UTILIZADOS NO CENSO
Para a realização dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar, durante a execução, software/aplicativo com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

3.6.1. Sistema deverá funcionar em plataforma WEB, utilizando conexão segura HTTPS.

3.6.2. O Sistema deverá operar sem a utilização ou instalação de qualquer tipo de Plugin ou emulador nos terminais de acesso (Cliente), com exceção dos sistemas para coleta de foto.

3.6.3. A interface com usuário do software do censo deve ser realizada através de um browser (deverá funcionar com as versões mais recentes, na data da contratação do software) do Firefox, Chrome e Internet Explorer.

3.6.4. O sistema deverá tratar o servidor como pessoa, fazendo vinculação pelo CPF, permitindo que aquele possua mais de uma vinculação, conforme o caso.

3.6.5. O sistema deverá:

- a) permitir o registro, atualização e consulta dos dados dos servidores públicos municipais ativos;
- b) permitir registrar todas as informações preenchidas antes de concluir a confirmação dos dados;
- c) permitir incluir e gerenciar a documentação digitalizada dos servidores públicos municipais ativos;
- d) permitir a consulta e manutenção de todos os dados pessoais dos servidores públicos municipais ativos contidos neste Termo de Referência;
- e) permitir aos servidores públicos municipais ativos e inativos realizarem um pré- cadastro de seus dados pessoais e funcionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

- f) permitir que o facilitador tenha acesso aos dados pré-cadastrados pelo servidor, podendo consultá-los e editá-los;
- g) permitir a geração e a impressão de relatórios gerenciais em formato PDF, CSV, HTML, DOCX, TXT, XML ou XLS do acompanhamento do censo contendo a listagem por matrícula e nome, cargo, lotação (secretaria/órgão), status do censo (concluído, não realizado, pendente), observação;

3.6.6. Os requisitos obrigatórios e desejáveis do software ofertado deverão ser comprovados por processo de análise de conformidade, o qual será executado pela equipe Técnica da CONTRATANTE.

3.7. DA COLETA DA FOTO E DAS CARACTERÍSTICAS BIOMÉTRICAS

3.7.1. A coleta de foto e digital dos servidores será realizada com o objetivo específico de armazenar os dados biométricos para fins comparativos, a fim de verificar a identidade do beneficiário.

3.7.2. A coleta será realizada através de câmera digital e os dados serão armazenados junto ao cadastro dos servidores.

3.7.3. Os documentos/fotos serão utilizados exclusivamente para os fins indicados neste Termo de Referência, não podendo, em hipótese alguma, essas imagens serem utilizadas para propósitos diferentes, devendo-se respeitar assim a privacidade, não divulgando, a terceiros, sem o consentimento dos servidores, a menos que haja obrigações legais que exijam sua publicidade.

3.8. DA EQUIPE MÍNIMA NECESSÁRIA

A **CONTRATADA** deverá disponibilizar e manter no decorrer da execução das atividades uma equipe técnica mínima composta de:

- a) um Coordenador-Geral, com funções de direção, coordenação e controle, com capacidade para gerir os trabalhos e dirimir quaisquer problemas que venham a surgir no decorrer da prestação dos serviços.
- b) um Coordenador local, para cada polo de atendimento, de acordo com a necessidade de cada regional definida na Instrução Normativa, que será responsável por orientar o andamento do censo no seu polo.
- c) um coordenador de informática e/ou tecnologia da informação com formação na área e experiência comprovada.

3.9. DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO

3.9.1. Durante a execução do objeto do contrato a CONTRATADA deverá manter disponível no mínimo 1 (um) número de telefone e WhatsApp para tirar dúvidas sobre a realização do censo, mantendo uma pessoa para atendimento.

3.9.2. Também será disponibilizado um e-mail para tirar as dúvidas.

3.10. DOS PRODUTOS

Reunião Inicial - A CONTRATADA deverá comparecer em reunião designada pela CONTRATANTE, antes da finalização do contrato e da entrega dos produtos, onde serão demonstrados os resultados alcançados referentes aos serviços prestados, tudo em



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

conformidade com as orientações do ente municipal.

Produto 1 - Relatório de planejamento do Censo e cronograma de execução, no mínimo em 2 cópias, em formato PDF, composto da descrição das diretrizes de implementação do processo do censo, englobando todas as etapas até a formação do banco de dados, e suas aplicações de cruzamento de dados, rotinas, procedimentos, fluxogramas, cronograma com previsão de datas de execução, quantificação dos recursos materiais e humanos, dentre outros.

Produto 2 - Relatório de criação do material de divulgação elaborado pela CONTRATADA, contendo as amostras das peças publicitárias, do material de divulgação, de textos a serem produzidos, publicações, manual e formulários, ou seja, de todas as atividades de divulgação a serem realizadas e os meios que serão utilizados.

Produto 3 - Relatório de acompanhamento da execução da divulgação, com descrição detalhada.

Produto 4 - Relatórios periódicos versando sobre as informações funcionais, compostos pela descrição dos servidores que tiveram suas informações inseridas no software de gestão a ser utilizado pelos órgãos da CONTRATANTE e homologado pelo Coordenador Geral, designado por este.

Produto 5 - Base de documentos que foi digitalizada durante o censo, em meio digital, contendo os dados e os documentos dos segurados recenseados, acompanhada do arquivo digital contendo todas as fotos coletadas, sendo identificadas por CPF.

Produto 6 - Relatório final abordando e registrando:

- I. os resultados alcançados;
- II. as dificuldades encontradas;
- III. a tecnologia e a metodologia utilizada;
- IV. os dados quantitativos e comparativos, concernentes aos servidores, explicitando a situação antes e após o Censo;
- V. demonstrativo sintético da quantidade de servidores por categoria e por tipo de beneficiário;
- VI. percentuais, identificação dos servidores não cadastrados e custo total das suas remunerações e contribuições com estimativa dos possíveis prejuízos ao erário;
- VII. perfil dos segurados inativos com confecção de relatório estatístico;
- VIII. recomendações gerais;
- IX. relatórios de Inconsistências cadastrais:
 - CPF não cadastrados (para todas as situações);
 - PIS/PASEP não cadastrados;
 - data de nascimento não cadastrada;
 - sexo não cadastrado;
 - nome da mãe não cadastrado;
 - data de ingresso no Serviço Público não informada;
 - jornada de Trabalho Semanal não informada;
 - lotação não informada.

4. LOCAL E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Os serviços presenciais contratados deverão ser prestados no Município de Água Preta-PE, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços, a expensas da CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

4.2. Os serviços não necessariamente presenciais poderão ser prestados de qualquer lugar, a critério da CONTRATADA.

4.3. Os serviços contratados deverão ser iniciados no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da expedição da Ordem de Serviços pela Administração, no local determinado pela CONTRATANTE.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. O prazo de execução e vigência do contrato será de **06 (seis) meses**, contados a partir da data da expedição da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado no caso de acordo entre as partes e em conformidade com a Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 e alterações posteriores.

6. FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, quantidade solicitada, o valor total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento.

6.2. A CONTRATADA deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer falha. Caso constatado alguma imperfeição, terá que executar os serviços novamente e a CONTRATADA será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipal.

6.3. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atenda as exigências contidas neste Projeto Básico.

7. HABILITAÇÃO NECESSÁRIA À PARTICIPAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Para habilitação das licitantes, será exigida documentação relativa à:

7.1. Habilitação Jurídica:

a) Cédula de identidade do responsável legal ou signatário da proposta;

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

c) ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO, CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO ou CONTRATO SOCIAL E TODOS OS ADITIVOS, 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;

d) INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples — 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;

e) DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

- f) ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial/Cartório, bem como o estatuto com a ata de eleição da Diretoria, na forma do artigo 18 da Lei N°. 5.764/71, em se tratando de sociedade cooperativa;
- g) documentos oficiais de identificação (com foto) válido na forma da lei, do(s) responsável(is) legal(is).

7.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, inclusive quanto às contribuições previdenciárias;
- d) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- e) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- f) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando, situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação, de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-, Lei N°. 152, de 1° de maio de 1943);
- h) as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação, exigida para efeito de comprovação de REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- i) havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo, de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou, positivas com efeito de certidão negativa;
- j) a não-regularização da documentação, dentro do prazo estabelecido, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nos Arts. da Lei Federal n.º 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação, conforme o caso.

7.3. Qualificação econômico-financeira:

- a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do dois últimos exercícios sociais, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa — vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios — podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem, como por sócio, gerente ou diretor, registrado no Órgão competente;

b) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante;

c) as empresas enquadradas como MICROEMPRESAS (ME) e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), conforme incisos I e II do Artigo 3º da Lei Complementar N.º 123, de 14 de dezembro de 2006, e que, pretenderem usufruírem de seus benefícios nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto naquela lei, deverão apresentar junto aos Documentos de Habilitação declaração expressa da licitante constando que se enquadra nas referidas condições conforme reza o § 2º, do art. 13 do Decreto Federal n.º, 8538/2015, de 06 de outubro de 2015;

d) as empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das MICROEMPRESAS (ME) e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) que não apresentarem a declaração prevista no subitem anterior poderão participar normalmente do certame, porém, em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

7.4. Qualificação Técnica:

a) comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado (s), fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Será considerado compatível com a quantidade o atestado que apresentar, no mínimo 50% (cinquenta por cento) de quantitativo estimado, conforme Acórdãos de n.ºs. 1.284/2003, 2.088/2004 e 2383/2007, TCU-Plenário;

b) a compatibilidade com a quantidade poderá ser feita em um atestado individual ou através da soma das quantidades indicadas em cada um dos atestados apresentados;

c) não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital;

d) os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

e) o licitante disponibilizará, quando requisitado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

7.5. DEMAIS DOCUMENTAÇÕES:

a) declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei N.º 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

b) declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos;

c) declaração, sob as penas da Lei Federal n.º 14.133/21, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

d) declaração de que a licitante tem ciência sobre a forma de comunicação dos atos do processo;

e) declaração, sob as penas da Lei Federal nº. 14.133/21, de que a licitante não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

8. DO PRAZO, REAJUSTE E DA FORMA DO PAGAMENTO:

8.1. O pagamento será feito na proporção de execução dos serviços contratados segundo as ORDENS DE SERVIÇOS/AUTORIZAÇÕES-EXECUÇÃO expedidas pela administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas da seguinte documentação:

a) nota fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;

b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal;

c) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

d) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

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

f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei no 12.440/2011).

8.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, dividido em conformidade com a entrega dos relatórios, tudo especificado na etapa FORMA DE PAGAMENTO constante neste Termo de Referência, de acordo com a entrega do serviço, sendo comprovada e acompanhada tal entrega, através de relatórios descritos no termo de referência.

8.3. A fatura relativa aos serviços executados no período de cada mês deverá ser apresentada às unidades gestoras até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação.

8.4. Os pagamentos serão efetuados, mediante a apresentação da fatura, nota fiscal de serviços, medições e recibo, em até 30 (trinta) dias após a sua certificação pelas unidades gestoras.

8.5. Os pagamentos serão realizados em três etapas, condicionadas à entrega dos produtos previstos no ITEM 3.9, após conferência e validação pela CONTRATANTE:

a) a primeira etapa, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do serviço, será condicionada à entrega dos produtos 1 e 2 (Planejamento e Plano de Comunicação);

b) a segunda etapa, correspondente a 60% (sessenta por cento) do valor global do serviço, será condicionada à entrega dos produtos 3, 4 e 5 (Execução do Censo e Envio dos Arquivos de Carga);

c) a terceira etapa, correspondente a 35% (trinta e cinco por cento) do valor global do serviço, será condicionada à entrega do produto 6 (Relatório Final do Censo Previdenciário);

d) o valor da segunda etapa poderá ser pago em parcela única, após entrega total das informações cadastrais e arquivos, ou parcelas mensais, mediante solicitação expressa da CONTRATADA. Nesse caso, os pagamentos serão proporcionais à entrega efetiva de



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

informações cadastrais no mês anterior, disponibilizadas através dos arquivos de carga (produto 5).

8.6. Ocorrendo erro na fatura ou outra circunstância que desaconselha o pagamento, a CONTRATADA será cientificada, a fim de que tome providências.

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

a) quando a CONTRATADA deixar de recolher multas a que estiver sujeita, dentro do prazo fixado;

b) quando a CONTRATADA assumir obrigações em geral para com terceiros, que possam de qualquer forma a prejudicar a CONTRATANTE;

c) inadimplência da CONTRATADA na execução dos serviços.

8.8. A CONTRATANTE, no ato do pagamento, fará a retenção do Imposto Sobre Serviços incidente sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, responsabilizando-se pelos recolhimentos ao tesouro municipal dos valores efetivamente retidos.

8.9. Será permitido o reajustamento do valor contratual com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice que vier a substituí-lo, ou a repactuação do preço do contrato, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data de sua assinatura ou da data de sua última repactuação ou reajuste

8.10. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, retardadores, ou impeditivos da entrega do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da execução dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 124, II, d da Lei Federal n.º 14.133/2021, alterada e consolidada, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo.

8.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = (Tx / 100) \times 365$$

$$Tx = \text{IPCA (IBGE)}$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento VP = Valor da Parcela em atraso.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos oriundos do Município de Água Preta - PE, nas seguintes dotações orçamentárias:

01 PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUA PRETA

02 PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

02 02 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMONIO
02 02 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMONIO
04 administração
04 012 administração geral
04 122 0401 APOIO AS AÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL
04 122 0401 2900 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMONIO
FICHA: 042 3.3.90.00 0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FMAS

03 ENTIDADES SUPERVISIONADA
03 02 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
03 02 02 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
08 assistencia social
08 122 administração geral
08 122 0801 GESTÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E
DIREITOS HUMANOS
08 122 0801 2803 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO DE ASSISTENCIA
SOCIAL
FICHA: 396 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

10. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da administração municipal especialmente designados, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, conforme o art. 104, inciso III, c/c o art. 117, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

10.2. O Fiscal do Contrato deverá acompanhar a execução de contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da administração municipal.

10.3. As competências, atribuições e responsabilidades ao Gestor e Fiscal do Contrato serão disciplinadas conforme instrumento normativo vigente no município ou, em sua ausência, pelas disposições legais vigentes.

10.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência destes, não implicando em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

10.5. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do mesmo eventualmente fora de especificação.

11. VALOR DO INVESTIMENTO

11.1. O valor global estimado é de **R\$ 12.509,00 (doze mil quinhentos e nove reais)**. O valor constante do presente orçamento foi calculado tendo como base o preço médio após pesquisa de preços praticada no mercado, realizados previamente pela Prefeitura de Água Preta/PE.

12. DAS OBRIGAÇÕES Da CONTRATANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

12.1. Constitui obrigação da CONTRATANTE:

- a) subsidiar a CONTRATADA de todas as informações necessárias à consecução deste objeto;
- b) exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- d) pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato;
- e) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- f) notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- g) efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA;
- h) tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Constitui obrigação da CONTRATADA:

- a) executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência para o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- b) arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, bem como tributos, fretes, tarifas e as demais despesas, que deverão estar inclusas no preço proposto, e em hipótese alguma poderão ser destacados quando da emissão da nota fiscal/fatura, não transferindo à Secretaria demandante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar, sob qualquer pretexto o objeto do contrato;
- c) responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- d) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE;
- e) fornecer todas as informações julgadas relevantes pela CONTRATANTE;
- f) cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no edital, sujeitando-se às sanções estabelecidas no instrumento convocatório, na Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais legislações pertinentes;
- g) reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- h) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do serviço, de acordo



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

i) manter confidencialidade dos dados recolhidos dos servidores;

j) incluir toda a atividade e dados coletados, desde o início da prestação do serviço, em formato compatível inclusão no sistema de gestão previdenciária em uso pelo Município de Água Preta/PE, não sendo aceito nenhum outro tipo de formato ou sistema complementar, que inutilize o sistema atualmente utilizado, prezando a otimização e vantajosidade de custos e tempo de serviço quanto à utilização após a entrega do serviço;

k) manter-se durante toda a execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, com as condições de habilitação e qualificações técnicas exigidas na presente licitação;

l) responder aos questionamentos da CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;

m) utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados em conformidade com as normas e determinações em vigor;

n) relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

o) manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

p) guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

q) arcar com seguros que decorram direta ou indiretamente da contratação, bem como oriundos de quaisquer acidentes e/ou danos causados a CONTRATANTE e a terceiros;

r) arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco na elaboração de sua proposta, devendo complementá-los, a fim de atender integralmente o objeto licitado, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso I do Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021;

s) fornecer a CONTRATANTE dicionário de dados completo e detalhado, em meio físico digital, antes do início do uso do software em ambiente de produção, além de manter esta informação atualizada junto à Prefeitura, caso sofra alguma alteração que modifique a estrutura do banco de dados;

t) a CONTRATADA deverá possuir em seu ambiente tecnológico políticas de backup e restauração da base de dados de modo que o sistema possa ser adequadamente recuperado em caso de pane de qualquer natureza, deixando-o exatamente como era quando foi criado o ponto de restauração, impedindo assim a perda de informações;

u) uma cópia da base de dados deverá ser disponibilizada nos locais indicados pela CONTRATANTE ao final do contrato ou a qualquer tempo, durante a vigência contratual, sempre que formalmente solicitado pela CONTRATANTE, devendo a disponibilização ocorrer em um prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação;

v) a cópia da base de dados, quando disponibilizada à CONTRATANTE, deverá vir acompanhada da versão atualizada do Modelo de Dados (contendo as representações de



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

elementos de dados do sistema) que, usada, em conjunto com o dicionário de dados, permitirá à CONTRATANTE o correto entendimento das informações de sua propriedade que se encontrem armazenadas no banco de dados da solução;

w) a CONTRATADA deverá demonstrar aptidão e adequação as exigências elencadas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018, protegendo o tratamento dos dados pessoais sensíveis ou não, durante toda a execução/finalização do Censo Previdenciário, abrangendo o armazenamento e utilização de banco de dados cadastrais mantidos pela Prefeitura Municipal e pelo Fundo de Assistência Social de Água Preta/PE, que demanda cuidados importantes para o não comprometimento do sigilo destas informações;

x) guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade da CONTRATANTE, sendo vedada à CONTRATADA sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal da CONTRATANTE, de acordo com os termos constantes no **ANEXO 01 — MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO**;

y) deverá ser firmado um Termo de Confidencialidade e Sigilo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, de acordo com o modelo supramencionado, estabelecendo o compromisso de que todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços não divulgarão nenhum assunto tratado na execução e gestão do objeto da licitação, bem como sobre todos os ativos de informações e de processos.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste termo de referência, devido à unicidade e especificidade do fornecimento.

15. DAS PENALIDADES

15.1. Nos termos da Lei n.º 14.133/2021, a CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar na execução do contrato;
- d) não assinar o contrato e/ou ata de registro de preços no prazo estabelecido;
- e) comportar-se de modo inidôneo;
- f) não manter a proposta, ou desistir de lance proposto;
- g) deixar de entregar documentação exigida no certame;
- h) cometer fraude fiscal;
- i) fizer declaração falsa.

15.2. Para condutas descritas nas alíneas “a”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h” e “i” será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

15.3. O retardamento da execução previsto na alínea b, estará configurado quando a CONTRATADA:

- a) deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

b) deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

15.4. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata a alínea “c”, o valor relativo às multas aplicadas em razão da alínea “g”.

15.5. A falha na execução do contrato prevista na alínea “c” estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 do item 16.7, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

15.6. O comportamento previsto na alínea “e” estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos no Art. 337-H, L e M do Código Penal - Decreto Lei n.º 2.848/40, incluído pela Lei Federal N.º 14.133/2021.

15.7. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATANTE aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% sobre o valor mensal do contrato
6	4,0% sobre o valor mensal do contrato

Tabela 3

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
2	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por tarefa designada
4	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	5	Por ocorrência
5	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
7	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	1	Por item e por ocorrência
8	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
9	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
10	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
12	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
13	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

15.8. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 15.1 deste Edital.

15.9. As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

15.10. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo legal.

15.11. A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro.

15.12. Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida.

15.13. Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da CONTRATANTE.

15.14. A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

16. DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

16.1. O Gestor e o fiscal da presente contratação serão indicados pela CONTRATANTE.

16.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercido pelo gestor do contrato e assistido pelo Núcleo de TI da Prefeitura de Água Preta/PE, de forma a subsidiá-lo de informações pertinentes às suas atribuições.

16.3. Nos termos do art. 117, §§1º e 2º, da Lei Federal N.º 14.133/21, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, que anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados e informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

16.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.5. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no edital e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no Art. 104, da Lei Federal N.º 14.133/2021.

16.7. As disposições previstas nesta cláusula não excluem outros dispositivos legais e nem outras obrigações aplicáveis no que for pertinente à contratação.

16.8. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE, nos termos do Art. 120, da Lei Federal N.º 14.133/2021.

16.9. Durante a vigência do Contrato, sua execução será acompanhada e fiscalizada pelo órgão CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer todas as informações



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

16.10. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, no prazo do item anterior, visando à adoção das medidas necessárias.

16.11. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração, estabelecido e registrado na assinatura do contrato, durante o período de sua vigência, para representá-la sempre que for necessário.

16.12. Cabe ao Fiscal do Contrato:

- a) responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do fornecimento;
- b) ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da CONTRATANTE quanto da CONTRATADA;
- c) conhecer e reunir-se com o preposto da CONTRATADA com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato, nos termos da Lei Federal N.º 14.133/21;
- d) disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;
- e) exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;
- f) comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- g) recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
- h) comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- i) comunicar formalmente ao Gestor do Contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade após os contatos prévios com a CONTRATADA.

16.13. Cabe ao Gestor do Contrato:

- a) consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à CONTRATADA;
- b) apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
- c) solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA;
- d) emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
- e) acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

- f) analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- g) propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- h) providenciar o pagamento das faturas emitidas pela CONTRATADA, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- i) manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- j) orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

17. PROPRIEDADES, SIGILO E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

17.1. Todas as informações obtidas ou extraídas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais por seus colaboradores, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.

17.2. A CONTRATADA deverá restituir imediatamente à CONTRATANTE, quando do término do serviço ou quando for solicitada, qualquer informação confidencial da CONTRATANTE.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

A proposta deve ter validade de 90 (noventa) dias.

18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste termo de referência, devido à unicidade e especificidade do fornecimento.

18.2. Demais observações e disposições serão procedidas pela Lei N.º 14.133, de 1º de Abril de 2021.

19. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

19.1. Declaramos que este Termo de Referência está em conformidade com a Lei N.º 14.133, de 1º de Abril de 2021.

TRABALHO E AMOR
03.06.1892

Água Preta/PE, 09 de Junho de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA
ANTONIO MANOEL DA SILVA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

DISPENSA DE VALOR Nº 022/2025

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II, § 3º da Lei 14.133/2021.

Objeto: Contratação de empresa especializada na realização de Censo Funcional, Cadastral e Previdenciário dos Servidores Ativos (estatutários, celetistas, comissionados e contratados), no âmbito da administração direta e indireta do Município de Água Preta/PE, especificamente do Fundo Municipal de educação de Água Preta de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

ITEM	SERVIÇO	QUANT. SERVIDORES	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$
01	Contratação de empresa especializada na realização de Censo Funcional, Cadastral e Previdenciário dos Servidores Ativos (estatutários, celetistas, comissionados e contratados), no âmbito da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal da Água Preta e Fundo Municipal de Assistência Social da Água Preta/PE	140		R\$
VALOR GLOBAL				R\$

Valor Global da Proposta: Validade da Proposta 60 dias;
Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Razão social; - Nº do CNPJ: Endereço:

Apresentamos nossa proposta conforme estabelecidos no Edital.

Água Preta, de de 2025.

Assinatura do Responsável CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

CONTRATO 000/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 076/2025 - DISPENSA DE VALOR Nº 022/2025

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A **PREFEITURA DA ÁGUA PRETA E FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE AGUA PRETA** E DE OUTRO A **EMPRESA**

Pelo presente instrumento, de um lado **O MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA-PE**, com Sede na Praça dos Três Poderes, S/N, Centro nesta cidade, inscrita no, pessoa jurídica de direito público, **CNPJ nº 10.183.929/0001-57**, neste ato representado pelo Gestor Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxx, xxxxxxxx, portador da Cédula de Identidade nº xxxxxx SSP/PE, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxxxxxx neste ato denominada simplesmente de **CONTRATANTE** e de outro a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato devidamente representado pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxx, xxxxxx, empresário, portador da cédula de identidade nº xxxxxx SSP/PE, e do CPF **xxxxxxxx**, tendo em vista a contratação, considerando o disposto no Art. 75, II, Lei Federal nº 14.133/21, do **Processo Administrativo nº 076/2025 – DISPENSA DE VALOR nº 022/2025**, ficando combinado, ajustado e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na realização de Censo Funcional, Cadastral e Previdenciário dos Servidores Ativos (estatutários, celetistas, comissionados e contratados), no âmbito da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal da Água Preta e Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 - Este contrato fundamenta-se no Art. 75, Inciso II da Lei Federal Nº 14.133 de 01 de abril de 2021, atualizado pelo Decreto Presidencial n.º 12.343 de 30 de dezembro de 2024.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS ENCARGOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 3.1. Executar o objeto deste contrato de acordo com as condições e prazos estabelecidas neste termo contratual;
- 3.2. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, quando no desempenho de suas atividades profissionais, objeto deste contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

3.3. Encaminhar para o Setor Financeiro da(o) contratante as notas de empenhos e respectivas notas fiscais/faturas concernentes ao objeto contratual;

3.4. Assumir integralmente a responsabilidade por todo o ônus decorrente da execução deste contrato, especialmente com relação aos encargos trabalhistas e previdenciários do pessoal utilizado para a consecução do fornecimento, bem como o custo de transporte, inclusive seguro, carga e descarga, correndo tal operação única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da CONTRATADA;

3.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na realização deste Contrato.

3.6. Providenciar a imediata correção das deficiências e ou irregularidades apontadas pela Contratante;

CLÁUSULA QUARTA - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

4.1. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores;

4.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

4.3. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

4.4. Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1 – A vigência deste instrumento contratual será de **06 (Seis) meses**, iniciando em «xxxxxxx» com vencimento em «xxxxxxx», podendo ser prorrogado de acordo com a lei.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

A execução dos serviços será realizada na sede da contratante ou em locais por ela indicados, conforme planejamento estabelecido em conjunto com a Secretaria de Administração e o Fundo Municipal de Assistência Social da Água Preta/PE, obedecendo às seguintes condições:

A – Não serão aceitos serviços executados em desacordo com as especificações técnicas e operacionais exigidas no Termo de Referência.

B – As despesas relacionadas à execução dos serviços, incluindo deslocamentos, logística de coleta de dados, fornecimento de materiais, sistemas, mão de obra e demais recursos necessários para a realização do censo funcional, cadastral e previdenciário, são de inteira responsabilidade da contratada.

C – Fica designada a servidora xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, como Fiscal do contrato, e o servidor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, como Gestor do contrato vinculado à Dispensa nº xxx/2025.

D – O horário de execução dos serviços pela empresa contratada deverá respeitar as condições estabelecidas no Termo de Referência e ser previamente acordado com os



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

gestores da Secretaria de Educação e do Fundo Municipal de Educação de Água Preta/PE, de modo a não comprometer as atividades regulares da rede municipal de ensino.

E – A empresa contratada deverá indicar, no momento do início dos trabalhos, um responsável técnico para atuar como interlocutor junto à Secretaria Municipal de Educação, a fim de garantir o adequado andamento dos serviços e o pronto atendimento às solicitações da Administração.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

7.1 - Constituem motivo para a rescisão contratual os constantes dos artigos **Art. 138, inciso I, II e III – da Lei 14.133, 01 de abril de 2021**, e poderá ser solicitada a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, mediante comunicação por escrito.

CLÁUSULA OITAVA- DAS PENALIDADES

8. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, bem como de ocorrência de atraso injustificado na execução do objeto deste contrato, submeter-se-á a CONTRATADA, sendo-lhe garantida plena defesa, as seguintes penalidades:

- Advertência;
- Multa;
- Suspensão temporária de participações em licitações promovidas com o CONTRATANTE, impedimento de contratar com o mesmo, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou penalidade;

8.1 A multa prevista acima será a seguinte:

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

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

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

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

8.1.4 CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA, por escrito, de qualquer anormalidade constatada durante a prestação o fornecimento, para adoção das providências cabíveis;

8.1.5 As penalidades somente serão relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificadas só serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos reais e facilmente comprováveis, a critério da autoridade competente do CONTRATANTE, e desde que formuladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data em que foram aplicadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

CLÁUSULA NONA - DO VALOR E REAJUSTE

9.1 - O valor total do presente é de **R\$ xxxxxx (xxxxxxx)**, conforme demonstrativo abaixo:

ITEM	SERVIÇO	QUANT. SERVIDORES	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$
01	Contratação de empresa especializada na realização de Censo Funcional, Cadastral e Previdenciário dos Servidores Ativos (estatutários, celetistas, comissionados e contratados), no âmbito da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal da Água Preta e Fundo Municipal de Assistência Social da Água Preta/PE	140		R\$
VALOR GLOBAL				R\$

Parágrafo Primeiro – Os Valores serão pagos após a entrega, contado partir da data final do período de adimplemento da obrigação, segundo as autorizações expedidas pelo(a) CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta de serviço contratada.

Parágrafo Segundo - Havendo atraso no pagamento, desde que não decorre de ato ou fato atribuível à Contratada, aplicar-se-á o índice do IPCA, a título de compensação financeira, que será o produto resultante da multiplicação desse índice do dia anterior ao pagamento pelo número de dias em atraso, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - As despesas contratuais correrão por conta da verba do Orçamento do Exercício de 2025 do CONTRATANTE, na dotação orçamentária:

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA AGUA PRETA

03 ENTIDADES SUPERVISIONADAS

03 05 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE AGUA PRETA

03 05 01 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12 - educação

12 122 – administração geral

12 122 1201 DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE

04 122 0901 2901 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FICHA: 573 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1 - O presente contrato poderá ser alterado, nos casos previstos na Lei n.º 14.133, 01



PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

de abril de 2021, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO, BASE LEGAL E FORMALIDADES

12.1 – Este Contrato encontra-se subordinado a legislação específica, consubstanciada na Lei nº 14.133, de 01 de Abril de 2021 e suas posteriores alterações, e, em casos omissos, aos preceitos de direito público, teoria geral de contratos e disposições de direito privado.

12.2 - Fica eleito o Foro da cidade de Água Preta/PE, como o único capaz de dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato, caso não sejam dirimidas amigavelmente.

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

Água Preta/PE, XX de _____ de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA

CONTRATADO

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal

TRABALHO E AMOR
03.06.1892