



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AVISO DISPENSA DE VALOR Nº 009/2025

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

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA ÁGUA PRETA-PE, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 30.935.256/0001-51, com sede na Praça dos três Poderes, S/N, Bairro Centro, Cidade da Água Preta, Estado de Pernambuco, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, 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 do Fundo Municipal de Educação de 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.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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:



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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.



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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.

IRIS DE SOUZA CANTO BEZERRA
Secretária Municipal de educação

TRABALHO E AMOR
03.06.1892

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 do Fundo Municipal de educação de Água Preta de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA (TÉCNICA E LEGAL)

O Fundo Municipal de educação de Água Preta tem 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 Ativos, vinculados ao Fundo Municipal de educação de Água Preta para assim se obter informações precisas e atualizadas, subsidiando para efetivar o cálculo atuarial.



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A criação e manutenção de um banco de dados atualizado dos servidores públicos ativos, é também de extrema relevância para o trabalho com o e Social, 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) do Fundo Municipal de educação de Água Preta 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, o Fundo Municipal de educação de Água Preta conta com aproximadamente 195 (cento e noventa e cinco servidores) 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 do Fundo Municipal de Educação de Água Preta;
- 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 o gestor do Fundo Municipal de Educação de Água Preta 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 do Fundo Municipal de Educação de Água Preta, abrangendo os servidores públicos ativos (estatutários, celetistas, comissionados e contratados).

3.2 DOS SERVIÇOS

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



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 Fundo Municipal de Educação de Água Preta/PE	310	89,35	R\$ 27.698,50
VALOR GLOBAL				R\$ 27.698,50

3.3 DA ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS 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 ao Fundo Municipal de educação de Água Preta, observadas as seguintes ações:

a) a empresa CONTRATADA o Fundo Municipal de Educação de Água Preta 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 unidade, 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;

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



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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) o 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 do CONTRATANTE;

g) o 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 cronograma estabelecido pelo 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



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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. O CONTRATANTE deverá:

a) Realizar o Censo Funcional, Cadastral e Previdenciário dos Servidores Ativos (estatutários, celetistas, comissionados e contratados) vinculados à administração direta e indireta do Município de Água Preta/PE, especificamente do Fundo Municipal de Educação de Água Preta, de forma presencial e manual, responsabilizando-se pela organização, coleta, conferência e consolidação dos dados conforme as especificações deste Termo de Referência;

b) Disponibilizar todo o material físico e logístico necessário à execução dos serviços contratados, incluindo formulários, equipamentos para digitalização, mobiliário e demais itens indispensáveis à realização do Censo;

c) Assumir integralmente os custos com a equipe técnica responsável pela execução do Censo, incluindo salários, encargos trabalhistas, alimentação, transporte, capacitação e quaisquer outras despesas necessárias;

d) Digitalizar e organizar os documentos pessoais, funcionais, cadastrais e previdenciários exigidos para o Censo, formando um banco de dados físico e digital a ser entregue integralmente à CONTRATANTE;

e) Atualizar, com base nas informações coletadas, os dados cadastrais dos servidores ativos, tais como: nome completo, nacionalidade, endereço, documentos pessoais, e-mail, número de telefone, sexo, estado civil, nome do cônjuge ou companheiro, raça/cor, dependentes, entre outros previstos nas normas e orientações da administração pública;

f) Atualizar também as informações funcionais e financeiras dos servidores ativos, observando os critérios definidos no Termo de Referência;

g) Prestar os serviços com clareza, objetividade e profissionalismo, garantindo o atendimento aos servidores para esclarecimento de dúvidas e orientações sobre o Censo, de forma presencial, via telefone, WhatsApp e/ou e-mail.

3.5. DADOS CADASTRAIS

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

I - nº de matrícula do recenseado;

II - nome completo;

III - nome social (se for o caso);



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 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 PARA A EXECUÇÃO DO CENSO FUNCIONAL, CADASTRAL E PREVIDENCIÁRIO

Para a adequada realização dos serviços, a CONTRATADA deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

3.6.1. O processo de coleta de dados deverá ser realizado de forma presencial, por equipe técnica qualificada, com atendimento individualizado aos servidores públicos municipais ativos;

3.6.2. Todos os formulários, fichas cadastrais e demais documentos utilizados deverão ser padronizados conforme modelo aprovado previamente pelo CONTRATANTE;



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.6.3. A CONTRATADA deverá garantir a organização e a segurança dos documentos originais e cópias fornecidos pelos servidores durante o atendimento, bem como a correta identificação, arquivamento e posterior entrega à CONTRATANTE;

3.6.4. Os registros deverão permitir a vinculação de múltiplos vínculos funcionais a um mesmo servidor, utilizando o CPF como identificador principal;

3.6.5. A CONTRATADA deverá:

- a) Realizar o registro e a atualização manual dos dados pessoais, funcionais, cadastrais e previdenciários dos servidores públicos municipais ativos;
- b) Garantir que todas as informações sejam revisadas e confirmadas antes do encerramento do processo de coleta;
- c) Responsabilizar-se pela organização e guarda da documentação física e digitalizada dos servidores públicos;
- d) Garantir a conferência e consistência dos dados preenchidos nos formulários, conforme as exigências constantes neste Termo de Referência;
- e) Coletar os dados completos por meio de entrevista presencial com os servidores, realizando o preenchimento dos formulários por equipe designada;
- f) Permitir que os dados coletados possam ser revisados e retificados pela equipe técnica da CONTRATADA, quando necessário, antes da consolidação final;
- g) Elaborar e entregar relatórios gerenciais em meio físico e/ou digital (formato PDF, DOCX ou XLS), contendo a listagem nominal por matrícula, cargo, lotação (secretaria/órgão), situação cadastral (censo concluído, não realizado, pendente) e observações pertinentes;

3.6.6. A CONTRATADA deverá apresentar os relatórios e a documentação comprobatória da execução dos serviços à equipe técnica do CONTRATANTE, para fins de análise e validação final do cumprimento das exigências deste Termo de Referência.

3.7. DA COLETA DA FOTO E DAS CARACTERÍSTICAS BIOMÉTRICAS

3.7.1. A coleta de fotografias dos servidores será realizada com o objetivo exclusivo de compor o registro físico de identificação para fins administrativos no âmbito do Censo Funcional, Cadastral e Previdenciário.

3.7.2. A captura da foto deverá ocorrer mediante equipamento fotográfico comum (câmera digital ou similar), sem exigência de dispositivos especializados ou biométricos.

3.7.3. As fotografias e documentos coletados serão utilizados exclusivamente para fins deste Censo, sendo vedado qualquer uso diverso, bem como sua divulgação a terceiros, salvo por força de determinação legal expressa ou com consentimento formal do servidor.

3.8. DA EQUIPE MÍNIMA NECESSÁRIA

A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante a execução do objeto, equipe mínima composta por:



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a) **Um Coordenador-Geral**, responsável pela gestão geral da execução do serviço, com atribuições de supervisão, resolução de problemas e interlocução com o CONTRATANTE;

b) **Um Coordenador Local**, para cada polo de atendimento que venha a ser estabelecido, conforme a necessidade definida pelo CONTRATANTE, responsável por acompanhar e orientar a execução local dos trabalhos;

3.9. DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO

3.9.1. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência da execução contratual, ao menos **um número de telefone fixo e um número de WhatsApp** dedicados ao atendimento de dúvidas dos servidores relacionadas ao Censo.

3.9.2. Também deverá ser disponibilizado **um endereço de e-mail institucional** para comunicação formal com o público-alvo e com o CONTRATANTE.

3.10. DOS PRODUTOS

Reunião Inicial:

A CONTRATADA deverá comparecer à reunião inicial a ser convocada pelo CONTRATANTE, antes da finalização dos trabalhos e da entrega dos produtos, para apresentação dos resultados alcançados, conforme diretrizes do Município.

Produto 1 – Relatório de Planejamento do Censo:

Relatório impresso, em no mínimo duas vias, contendo a descrição detalhada das etapas do Censo, incluindo cronograma, alocação de recursos humanos e materiais, estratégias de execução, fluxo de atendimento presencial, formulários e procedimentos adotados.

Produto 2 – Relatório do Material de Divulgação:

Documento impresso contendo as amostras de peças de divulgação (cartazes, folhetos, comunicados, etc.), textos informativos, orientações e quaisquer outros materiais destinados à ampla comunicação com os servidores sobre o Censo.

Produto 3 – Relatório de Acompanhamento da Divulgação:

Relatório descritivo das atividades de divulgação realizadas, com indicação de locais, períodos, meios utilizados, quantidade de materiais distribuídos e público-alvo atingido.

Produto 4 – Relatório Funcional Consolidado:

Listagem física organizada dos servidores recenseados, contendo os dados coletados em campo (informações cadastrais, funcionais, previdenciárias), devidamente revisados e homologados pela equipe de coordenação da CONTRATADA.

Produto 5 – Arquivo de Documentação:

Conjunto físico e/ou digital padronizado contendo cópias dos documentos coletados dos servidores recenseados, organizados por CPF, conforme orientação da equipe do CONTRATANTE. Os documentos deverão ser entregues devidamente identificados e organizados, preferencialmente em formato impresso ou mídia digital comum (ex: pendrive ou CD), sem vinculação a nenhum sistema específico.

Produto 6 - Relatório final abordando e registrando:

- I. os resultados alcançados;
- II. as dificuldades encontradas;



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 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.

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 pelo 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.



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 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.º 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



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 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°. 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°, 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



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 do 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 nº. 14.133/21, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 pelo 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 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 o 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 o CONTRATANTE;
- c) inadimplência da CONTRATADA na execução dos serviços.

8.8. O 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



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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:

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

$$Tx = IPCA (IBGE)$$

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 Fundo Municipal de Educação de Água Preta, nas seguintes dotações orçamentárias:

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

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



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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\$ 17.423,25 (dezessete mil quatrocentos e vinte e três reais e vinte e cinco centavos)**. 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 DO CONTRATANTE

12.1. Constitui obrigação do 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

- a) Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência, garantindo a adequada realização do Censo Funcional, Cadastral e Previdenciário dos servidores;
- b) Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, incluindo tributos, fretes, tarifas e demais encargos, os quais deverão estar inclusos no preço proposto, sendo vedada sua cobrança em separado;
- c) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sociais e tributárias decorrentes da contratação de sua equipe, sem que qualquer inadimplência



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

possa ser atribuída ao CONTRATANTE;

d) Prestar prontamente todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE;

e) Fornecer, sempre que solicitado, quaisquer informações consideradas relevantes pelo CONTRATANTE sobre o andamento dos trabalhos;

f) Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no Termo de Referência e demais instrumentos contratuais, sob pena de aplicação das sanções legais;

g) Reparar, corrigir, substituir ou refazer, às suas expensas, os serviços executados de forma inadequada ou com vícios, no prazo estabelecido pelo fiscal do contrato;

h) Responder pelos vícios e danos decorrentes da prestação dos serviços, conforme artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078/1990), podendo o CONTRATANTE reter valores correspondentes a esses prejuízos;

i) Manter a confidencialidade dos dados pessoais, funcionais e previdenciários coletados dos servidores;

j) Organizar e apresentar os dados coletados em relatórios físicos e/ou digitalizados em formato acessível e não vinculado a qualquer sistema proprietário, conforme orientações da equipe técnica do CONTRATANTE;

k) Manter, durante toda a vigência do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive no tocante à qualificação técnica exigida na contratação;

l) Responder aos questionamentos do CONTRATANTE no prazo máximo de dois (02) dias úteis;

m) Utilizar profissionais capacitados e experientes para a execução dos serviços, em conformidade com as exigências legais e técnicas aplicáveis;

n) Informar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade ou irregularidade observada no decorrer da execução dos serviços;

o) Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação;

p) Zelar pela confidencialidade de todas as informações obtidas ou manuseadas durante a execução do contrato;

q) Assumir integralmente os riscos de quaisquer danos ou acidentes decorrentes da execução dos serviços, inclusive com terceiros, responsabilizando-se pelos seguros eventualmente necessários;

r) Arcar com os custos decorrentes de qualquer equívoco em sua proposta, devendo corrigir ou complementar os serviços para cumprir integralmente o objeto, salvo nas hipóteses previstas no Art. 124, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021;

s) Observar e cumprir integralmente a legislação vigente relacionada à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/2018), assegurando o tratamento adequado e seguro das informações sensíveis dos servidores;



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

t) Guardar absoluto sigilo sobre todas as informações obtidas no decorrer da execução contratual, reconhecendo serem estas de propriedade exclusiva do CONTRATANTE, sendo vedada qualquer forma de divulgação, cessão ou repasse a terceiros, salvo mediante autorização formal;

u) Firmar Termo de Confidencialidade e Sigilo com o CONTRATANTE, conforme modelo constante do ANEXO 01, obrigando-se a estender esse compromisso a todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços, os quais também deverão assinar declaração específica de não divulgação de informações.

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 o 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) fazer 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;

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.



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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, o 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:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementa.	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



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4	Utilizar as dependências do 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 do 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.

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



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação do 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 pelo 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 por **setor competente da Prefeitura de Água Preta/PE relacionado à gestão de pessoal e previdência**, de forma a subsidiá-lo com 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 pelo 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 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.



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 do 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;
- 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;



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 ao CONTRATANTE, quando do término do serviço ou quando for solicitada, qualquer informação confidencial do 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.

Água Preta/PE, 09 de junho de 2025.

IRIS DE SOUZA CANTO BEZERRA
Secretária Municipal de educação



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

DISPENSA DE VALOR Nº 023/2025

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 do Fundo Municipal de Educação de Água Preta/PE	310		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.



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATO 000/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 012/2025 - DISPENSA DE VALOR Nº 009/2025

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE AGUA PRETA E DE OUTRO A EMPRESA

Pelo presente instrumento, de um lado **O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 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 30.935.256/0001-51**, neste ato representado pelo Gestor Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxx, xxxxxxx, portador da Cédula de Identidade nº xxxxxx SSP/PE, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxxxx neste ato denominada simplesmente de **CONTRATANTE** e de outro a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob nº xxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato devidamente representado pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxx, xxxxx, empresário, portador da cédula de identidade nº xxxxx SSP/PE, e do CPF **xxxxxxx**, tendo em vista a contratação, considerando o disposto no Art. 75, II, Lei Federal nº 14.133/21, do **Processo Administrativo nº 012/2025 – DISPENSA DE VALOR nº 009/2025**, 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 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.

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;
- 3.3. Encaminhar para o Setor Financeiro da(o) contratante as notas de empenhos e



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 Educação e o Fundo Municipal de Educação de 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 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.



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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.

CLÁUSULA NONA - DO VALOR E REAJUSTE



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 do Fundo Municipal de Educação de Água Preta/PE	310		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



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA ÁGUA PRETA

CONTRATADO

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal

TRABALHO E AMOR
03.06.1892