

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Castro Alves, 432, Centro – Ibimirim-PE – CEP: 56582-002

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 026/2026
DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR Nº 004/2026

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR
(ART. 75, INCISO II E § 3º, DA LEI Nº 14.133/2021)

PREÂMBULO	
O MUNICÍPIO DE IBIMIRIM, inscrito no CNPJ sob o nº 10.105.971/0001-50, através da Secretaria de Administração, neste ato representado por sua Secretária, a Sra. Maria Suely Leite Cavalcante, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará contratação direta, em razão do valor, para a contratação de empresa para a prestação de serviços especializados de consultoria e assessoria técnica na área de recursos humanos, incluindo instalação de software de processamento de folha de pagamentos e adequação de rotinas inerentes ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ibimirim/PE, com base nas justificativas e disposições estabelecidas neste edital:	
Processo Administrativo: 026/2026	Critério de seleção: Menor Preço Global
Acolhimento das propostas adicionais: Do dia 20/02/2026, até às 23h59 (horário de Brasília) do dia 25/02/2026, através do E-mail: cotacao@ibimirim.pe.gov.br.	
Local para consulta e retirada do edital: O aviso edital e anexos da contratação direta, em razão do valor, está disponibilizado para consulta e cópia na internet no endereço: https://transparencia.ibimirim.pe.gov.br/app/pe/ibimirim/1.	
SETOR RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO	
Secretaria Municipal de Administração	
LEGISLAÇÃO APLICADA	
Constituição da República Federativa do Brasil, Artigo 37: Regula a atuação da Administração Pública. Lei Nacional nº 14.133, de 01/04/2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006: Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e altera outros dispositivos legais, alterada pela Lei Complementar nº. 147 de 07 de agosto de 2014. Lei Federal nº 12.846, de 01/08/2013: Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Decreto Federal nº 6.204, de 05/11/2007: Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as Microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Federal.	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Secretária: Maria Suely Leite Cavalcante	
Telefone: (87) 3201-3696 E-mail: administracao@ibimirim.pe.gov.br	
Endereço: Avenida Castro Alves, 432, Centro, Ibimirim/PE	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Castro Alves, 432, Centro – Ibimirim-PE – CEP: 56582-002

Horário de Atendimento: Das 08h00 às 14h00.

1.0 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 - A regra geral trazida pela Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, inciso XXI, é que a contratação de obras, serviços, compras e alienações deverá ser precedido de devido processo licitatório, que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, e obedecendo aos princípios que regem a Administração Pública e aos princípios que disciplinam os processos licitatórios.

1.2 - O motivo maior da existência da licitação pública é o respeito ao Princípio Constitucional da Isonomia, uma vez que o Contrato Administrativo decorrente da licitação pública vem ao final trazer benefícios econômicos ao contratado e, por esse motivo, todos aqueles potenciais interessados em contratar com a Administração Pública devem, nos termos da legislação vigente, ser tratados de maneira isonômica por parte da Administração Pública.

1.3 - Contudo, apesar da regra geral para se contratar com a Administração Pública, ser a de realização de procedimento licitatório, o próprio inciso XXI do art. 37 da CF/88 diz que podem existir casos previstos na legislação infraconstitucional em que a Administração Pública, respeitadas as formalidades legais, pode contratar de forma direta.

1.4 - Neste sentido, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, traz algumas hipóteses, de casos excepcionais, em que a contratação pode ocorrer diretamente. Das vias excepcionais possíveis, a que norteia este aviso, é a dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II combinado com o seu §3º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme transcrição a seguir:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras; ([Vide Decreto nº 12.807, de 2025](#))

[...]

§ 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

1.6 - Assim, com supedâneo no princípio finalístico, na forma do art. 5º da LINDB, por meio do qual pretendeu o legislador conferir maior publicidade às contratações diretas à luz da Lei nº 14.133/2021, o presente aviso almeja obter propostas adicionais de eventuais interessados, para fins de seleção daquela mais vantajosa no desiderato de, posteriormente, celebrar contratação direta por dispensa, na forma do inciso II do art. 75 da Nova Lei de Licitações e Contratos.

2.0 - DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. A Secretaria Municipal de Administração de Ibimirim identificou a necessidade de contratação de empresa para a prestação de serviços especializados de consultoria e assessoria técnica na área de recursos humanos, incluindo instalação de software de processamento de folha de pagamentos e adequação de rotinas inerentes ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ibimirim/PE.

2.2. A substituição busca assegurar a continuidade e a regularidade dos serviços, evitando interrupções no atendimento às demandas da Secretaria.

2.3. A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a gestão eficiente, segura e contínua das rotinas de

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Castro Alves, 432, Centro – Ibimirim-PE – CEP: 56582-002

peçoal da Prefeitura Municipal de Ibimirim/PE.

2.4. O sistema é essencial para o correto processamento das informações funcionais, remuneratórias e previdenciárias dos servidores, garantindo o cumprimento das obrigações legais, a confiabilidade dos dados, a observância da legislação previdenciária e o atendimento às exigências dos órgãos de controle, contribuindo para a modernização e eficiência da gestão municipal.

2.5. A contratação está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021, uma vez que representa investimento racional em serviço de natureza contínua.

2.6. As especificações técnicas completas do serviço constam no Termo de Referência, que orientará a contratação e garantirá a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

2.7. A intenção pela opção de contratação por esta formatação ocorreu em decorrência do enquadramento do valor no limite legal do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

2.8. A presente Dispensa de Licitação só será efetivada após respeitado o disposto no § 3º do art. 75, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.0 - DO OBJETO

3.1 - Constitui objeto do edital, a **contratação de empresa para a prestação de serviços especializados de consultoria e assessoria técnica na área de recursos humanos, incluindo instalação de software de processamento de folha de pagamentos e adequação de rotinas inerentes ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ibimirim/PE.**

4.0 - DO VALOR

4.1 - Considerando a continuidade dos serviços que já estão sendo prestados, o valor global, máximo admitido para prestação dos serviços, objeto desta contratação, será a importância de **R\$ 53.550,00 (cinquenta e três mil quinhentos e cinquenta reais)**, considerando o menor valor apresentado à Secretaria através de cotações de preços, nos termos do art. 23 da Lei 14.133/21.

5.0 – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

5.1. O objeto da presente contratação consiste na contratação de empresa para a prestação de serviços especializados de consultoria e assessoria técnica na área de recursos humanos, incluindo instalação de software de processamento de folha de pagamentos e adequação de rotinas inerentes ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ibimirim/PE.

5.2. A solução tecnológica a ser contratada deverá assegurar a plena operacionalização dos módulos que compõem o ambiente de gestão pública, contemplando funcionalidades de registro, controle, manutenção, suporte, implantação e capacitação, de forma integrada, estável e aderente às necessidades da Administração Municipal. A solução deverá garantir a continuidade dos serviços, o correto tratamento das informações e o suporte às atividades essenciais de gestão.

5.3. O sistema deverá conter requisitos funcionais que consistem na descrição e indicação do conjunto de funcionalidades, atributos, tarefas, rotinas, aplicativos ou ferramentas informatizadas que deverão compor os módulos integrantes das soluções tecnológicas. Esses requisitos devem refletir plenamente a capacidade operacional da solução, assegurando que todos os processos essenciais estejam contemplados e integrados de acordo com as necessidades da Administração Pública.

5.4. O contratado deverá prestar sustentação e suporte técnico, compreendidos como os serviços contínuos de apoio ao uso e à operacionalização dos módulos, das bases de dados e das atualizações de versões, envolvendo todos os recursos computacionais que suportam a solução. Inclui-se, ainda, o apoio permanente ao uso e à compreensão das regras de negócios, garantindo total disponibilidade e qualidade dos sistemas em regime de 24 horas / 365 dias, ou, em caso de interrupção programada, mediante aviso prévio mínimo de 48 horas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Castro Alves, 432, Centro – Ibirimir-PE – CEP: 56582-002

6.0 - DA FORMA DE PAGAMENTO

- 6.1. O empenhamento somente será efetuado, e consequentemente paga a despesa, na forma prevista no instrumento convocatório e legislação aplicável;
- 6.2. Deverá ser apresentada a nota fiscal correspondente ao fornecimento, acompanhada do termo de recebimento definitivo emitido pela Administração.
- 6.3. A CONTRATADA é responsável pelos pagamentos de quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução contratual;
- 6.4. O pagamento dos serviços será efetuado em parcela única, em até 30 (trinta) dias corridos mediante recebimento pela contratante dos serviços a serem realizados;
- 6.5. Nos casos de eventual(is) atraso(s) de pagamento(s), ocorrido(s) por culpa única e exclusiva do CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo órgão, entre o prazo do referido atraso a correspondente ao efetivo adimplemento de parcela, será calculada mediante aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

I = Índice de atualização financeira (Variação do IPCA do mês inerente ao atraso da fatura/30).

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela a ser paga.

- 6.6. Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da nota fiscal/fatura, o documento será devolvido, imediatamente, para substituição e/ou emissão de nota de correção, não devendo ser computado nesse intervalo de tempo, para efeito de qualquer reajuste ou atualização do valor contratado.

7.0 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária prevista no orçamento de 2026:

02 06 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
02 06 03 DEPARTAMENTO DE RECURSO HUMANOS
04 Administração
04 122 Administração Geral
04 122 0421 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO
04 122 0421 2017 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPTO. DE REC. HUMANOS
3.3.90.39 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica

8.0 - DA DELIBERAÇÃO E DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS ADICIONAIS

- 8.1 - Considerando o exposto anteriormente, **FICA AUTORIZADO** a publicação do aviso de contratação direta, no Site Oficial eletrônico da municipalidade, pelo prazo de 03 (três) dias úteis, objetivando a obtenção de propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

8.1.1 – O período de acolhimento, para recebimento das propostas adicionais: Do dia 20/02/2026, até às 23h59 (horário de Brasília) do dia 25/02/2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Castro Alves, 432, Centro – Ibirimir-PE – CEP: 56582-002

8.1.2 – As propostas adicionais devem estar de acordo com a planilha indicada no item 4.0 deste edital e **deverão ser enviadas para o e-mail: cotacao@ibimirim.pe.gov.br, até a data e hora final, indicadas no subitem 8.1.1.**

9.0 - DA HABILITAÇÃO

9.1 - Para efetivação da contratação da empresa mais bem classificada (ofertante do menor preço) serão exigidas, exclusivamente, as condições de habilitação que dispõe o inciso V da Lei nº 14.133, de 2021, e definidos no artigo 62 da mesma lei, a saber:

- I - jurídica;
- II - fiscal, social e trabalhista

Habilitação jurídica

- a) Para Empresas Individuais: Declaração de constituição registrada na Junta Comercial acompanhada das respectivas alterações, quando houver;
- b) Para Sociedade Empresária: Ato constitutivo, ou contrato social em vigor, o qual deverá estar devidamente consolidado e acompanhado das posteriores alterações, se houver (*Lei Federal nº 11.127, de 28 de junho de 2005*);
- c) Para Sociedade por Ações (sociedade empresária do tipo S/A): Ato constitutivo e alterações subsequentes, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- d) Para Sociedade Civil (sociedades simples): Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País: Decreto de autorização e ato de registro e autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Regularidade fiscal social e trabalhista

- a) Prova de inscrição perante no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994).
- d) Prova de situação regular perante o Tribunal Superior do Trabalho (TST), através da apresentação de Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa (Lei 12.440/2011).

10.0 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FORO

10.1 - O cometimento de irregularidades na execução do contrato administrativo sujeitará o particular à aplicação de sanções administrativas, nos termos da **Lei Nacional nº 14.133, de 01/04/2021**.

10.2 - Com fundamento na **Lei Nacional nº 14.133 de 01/04/2021**, com base no art. 156 da Lei 14.133/21, infrações administrativas previstas nesta Lei com as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Castro Alves, 432, Centro – Ibimirim-PE – CEP: 56582-002

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3 - Qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

10.4 - Fica eleito o Foro da Comarca de Ibimirim, Estado de Pernambuco para dirimir eventuais questões resultantes deste Aviso ou de sua interpretação, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Ibimirim/PE, 18 de fevereiro de 2026.

MARIA SUELY LEITE CAVALCANTE

Secretária de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Castro Alves, 432, Centro – Ibimirim-PE – CEP: 56582-002

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, INCLUINDO INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTOS E ADEQUAÇÃO DE ROTINAS INERENTES AO SETOR PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM/PE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	APRESENTAÇÃO	QTD	VL. UNIT	TOTAL	CÓDIGO
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, INCLUINDO INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTOS E ADEQUAÇÃO DE ROTINAS INERENTES AO SETOR PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM/PE	Mês	12	R\$ 4.462,50	R\$ 53.550,00	841
VALOR GLOBAL: R\$ 53.550,00 (Cinquenta e Três mil, quinhentos e cinquenta reais.)						

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.3. A contratação tem prazo de vigência de 12 (Doze) Meses, contado da sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas na Lei.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Considerando a necessidade da Prefeitura Municipal de Ibimirim/PE, em otimizar e profissionalizar a gestão de Recursos Humanos, faz-se imperativo a contratação de uma empresa especializada em assessoria na referida área. A fim garantir transparência, eficácia e legalidade nos processos administrativos que envolvem servidores, contratações e gestão de folha de pagamento. A ausência de uma assessoria especializada pode gerar inconsistências na administração de pessoal, o que pode resultar em problemas administrativos, dificuldades na conformidade legal e

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Castro Alves, 432, Centro – Ibirimir-PE – CEP: 56582-002

eventuais prejuízos financeiros para o órgão.

2.2 A contratação de uma assessoria especializada permitirá o aprimoramento da gestão de Recursos Humanos, garantindo maior eficiência e qualidade nos serviços prestados. Além disso, possibilitará o cumprimento das obrigações legais pertinentes, evitando passivos trabalhistas e previdenciários, e fornecerá suporte técnico na elaboração de normativas internas, regulamentos e demais instrumentos de gestão de pessoal. Também contribuirá para a modernização dos processos administrativos, promovendo maior celeridade e organização na estrutura de Recursos Humanos do órgão.

2.3. Da justificativa para a ausência de Estudo Técnico Preliminar (ETP)

2.3.1 A elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP foi dispensada em razão de a contratação tratar de solução amplamente difundida no mercado, com características padronizadas e consolidadas, destinada ao atendimento de demanda rotineira e contínua da Prefeitura Municipal de Ibirimir/PE. Trata-se de sistema informatizado de Folha de Pagamento cuja necessidade é recorrente, previsível e essencial ao funcionamento administrativo, não havendo inovação tecnológica relevante ou alternativas técnicas complexas que justifiquem a realização de estudo aprofundado.

2.3.2 Além disso, as especificações do objeto são claras, objetivas e compatíveis com soluções já utilizadas por entes públicos de porte semelhante, sendo possível definir adequadamente os requisitos da contratação diretamente no Termo de Referência, sem prejuízo à competitividade, à economicidade ou à eficiência do processo. Dessa forma, a ausência do ETP não compromete a adequada caracterização da demanda nem a seleção da solução mais adequada ao interesse público.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

3.1.1 Subcontratação:

3.1.1.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 Condições de entrega:

4.1.1 O prazo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias úteis, contados do efetivo recebimento da Ordem de Fornecimento, conforme quantidade constante na ordem de fornecimento.

4.1.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.1.3 Os bens deverão ser entregues no(s) seguinte(s) endereço(s): Rua José Rafael de Freitas, 659, Lajes – Ibirimir- PE.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Castro Alves, 432, Centro – Ibimirim-PE – CEP: 56582-002

circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

5.5. Fiscalização:

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

5.6. Fiscalização Técnica:

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

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

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

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

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

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

5.7. Fiscalização Administrativa:

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

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

5.8. Gestor do Contrato:

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

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

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

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Castro Alves, 432, Centro – Ibimirim-PE – CEP: 56582-002

tal, conforme o caso.

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

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.1. Recebimento do objeto:

6.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.1.2.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal/Fatura equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

6.1.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal/Fatura, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

6.2. Liquidação:

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

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

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

6.2.2.1. o prazo de validade;

6.2.2.2. a data da emissão;

6.2.2.3. os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;

6.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.2.2.5. o valor a pagar; e

6.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Castro Alves, 432, Centro – Ibirimir-PE – CEP: 56582-002

6.2.4. A Nota Fiscal/Fatura equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

6.3. Prazo de pagamento:

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

6.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

6.4. Forma de pagamento:

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

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

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

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

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

7 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7.2. O fornecimento do objeto será integral.

7.3. Exigências de habilitação:

7.3.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Castro Alves, 432, Centro – Ibirimir-PE – CEP: 56582-002

das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta ao SICAF, CEIS e CNEP.

7.3.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.3.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.3.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.3.5. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.3.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.3.7. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

7.3.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.3.9. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para, caso exigidos, e daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.3.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.3.11. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os requisitos de habilitação a seguir.

7.4. Habilitação Jurídica:

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE

IBIMIRIM

Fazendo mais por você

Secretaria Municipal de Saúde

Rua José Rafael de Freitas, 659, Lajes - Ibimirim - PE - CEP: 56580-000

CNPJ: 10.427.619/0001-30 E-mail: saude@ibimirim.pe.gov.br

7.5. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

7.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

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

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

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

8 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 O preço estimado total da contratação é de **R\$ 53.550,00 (Cinquenta e Três mil, quinhentos e cinquenta reais)**.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

02 06 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

02 06 03 DEPARTAMENTO DE RECURSO HUMANOS

04 Administração

04 122 Administração Geral

04 122 0421 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

04 122 0421 2017 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPTO. DE REC. HUMANOS

3.3.90.39 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Ibimirim, 13 de fevereiro de 2026

MARIA SUELY LEITE CAVALCANTE

Secretária de Administração

1938

IBIMIRIM