



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
CNPJ: 01.617.317/0001-34

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 003/PMS/2025

INEXIGIBILIDADE – SRP Nº 002/PMS/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

OBJETO:

- 1.1. **OBJETO: Contratação de empresa(s) especializada para prestação de acessória técnica em transparência pública.**
- 1.2. Conforme este termo e seus anexos.

Estimativa da Secretária Municipal de Finanças.					
Item	Descrição	Und.	Qnt.	Valor Unt.	Valor total
001		Mês	12	2.470,00	29.640,00
Valor global: R\$ 29.640,00 (Vinte e nove mil e seiscentos e quarenta reais).					

- 1.3. O bem objeto desta contratação se caracteriza como serviço, conforme disposto na lei 14.133/21, art. 6º e inciso XIII.
- 1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de um ano contado da data da assinatura do contrato conforme art. 105 da lei de licitações.
- 1.6. O fornecimento é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de uma necessidade de recorrência, conforme lei de licitações art. 6 no seguinte inciso:
XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.
- 1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação e extinção contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
CNPJ: 01.617.317/0001-34

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Técnicos

- a) Desenvolvimento, manutenção e modernização do Portal da Transparência, com foco em melhoria contínua.
- b) Implementação de medidas de segurança da informação, prevenindo vazamento e acesso indevido a dados sensíveis.
- c) Garantia de acessibilidade e inclusão digital, conforme diretrizes do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG), assegurando que pessoas com deficiência tenham pleno acesso ao conteúdo.
- d) Integração com outros sistemas governamentais e bancos de dados, assegurando a interoperabilidade e sincronização de informações em tempo real.
- e) Otimização de desempenho e melhoria na usabilidade, garantindo que o portal seja intuitivo e responsivo para diferentes dispositivos e navegadores.
- f) Disponibilidade de certificações técnicas que atestem a expertise da empresa em desenvolvimento, segurança digital, governança de dados e gestão de transparência.
- g) Implementação de análises e relatórios sobre a usabilidade, desempenho e estatísticas de acesso ao portal, com recomendações de melhoria contínua.

4.2. Requisitos Operacionais

- a) Prestação de suporte técnico especializado e manutenção corretiva, evolutiva e preventiva do portal, garantindo tempo de resposta rápido e solução eficiente de problemas.
- b) Comprovação de experiência e qualificação técnica por meio de contratos anteriores e casos de sucesso na gestão de transparência pública.
- c) Oferta de treinamentos e capacitação para servidores responsáveis pela gestão da transparência pública, abordando aspectos legais, técnicos e operacionais do portal.
- d) Disponibilização de canais de atendimento e suporte para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas.

4.3. Requisitos Jurídicos e Administrativos

- a) Apresentação de documentação que comprove a regularidade da empresa perante órgãos competentes, incluindo certidões negativas de débito e regularidade fiscal.
- b) Atendimento integral à Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis à gestão da transparência, incluindo a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e o Decreto nº 10.540/2020.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
CNPJ: 01.617.317/0001-34

- c) Demonstração de conformidade com normas de proteção de dados, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018).

4.4. Requisitos de Avaliação

- a) Apresentação de proposta técnica detalhada, contemplando metodologia de execução dos serviços, cronograma e especificações dos recursos utilizados.
- b) Orçamento detalhado e compatível com o mercado, assegurando economicidade na contratação.
- c) Evidências de experiência prévia na execução de serviços similares, com fornecimento de atestados de capacidade técnica emitidos por clientes anteriores.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Este documento tem por finalidade estabelecer diretrizes detalhadas para a execução dos serviços especializados de assessoria técnica destinados à implantação, manutenção e modernização do Portal da Transparência. A prestação dos serviços deverá ocorrer de maneira eficaz, atendendo a todos os requisitos técnicos, operacionais e legais definidos previamente no Estudo Técnico Preliminar.

5.1. Fases da Execução

A execução dos serviços será dividida em etapas bem definidas, visando garantir a qualidade, transparência e segurança da informação ao longo do processo de desenvolvimento e manutenção do portal, entretanto, caso seja detectado a necessidade as fases relacionadas a baixo poderão ser realizadas quantas vezes forem necessárias de forma extraordinária.

5.1.1. Planejamento e Diagnóstico

A primeira fase da execução será dedicada ao levantamento e análise das necessidades específicas do órgão público contratante. Isso incluirá:

A realização de reuniões técnicas com os gestores públicos para compreensão das expectativas e diretrizes regulatórias.

Análise da infraestrutura de TI existente para identificar deficiências e oportunidades de melhoria.

Elaboração de um plano de execução detalhado, contemplando prazos, alocação de recursos e identificação de riscos.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
CNPJ: 01.617.317/0001-34

5.1.2. Desenvolvimento e Implementação

Nesta etapa, a empresa contratada deverá garantir que o Portal da Transparência seja desenvolvido de acordo com as melhores práticas de usabilidade, segurança e acessibilidade. As principais atividades incluem:

Desenvolvimento e customização do portal para atender às necessidades do órgão público e dos cidadãos.

Integração do portal com bases de dados e sistemas internos, garantindo um fluxo de informações eficiente e seguro.

Realização de testes rigorosos de segurança e desempenho para assegurar a estabilidade, a confiabilidade e a proteção dos dados.

Implementação de mecanismos de controle de acesso e monitoramento contínuo do sistema.

5.1.3. Treinamento e Capacitação

Para garantir a manutenção eficiente do Portal da Transparência, a empresa contratada deverá oferecer treinamento aos servidores responsáveis por sua gestão. Essa fase compreenderá:

Sessões de treinamento teórico e prático sobre o uso do portal.

Desenvolvimento de manuais e documentação técnica para referência dos servidores.

Capacitação sobre aspectos legais da transparência pública e governança de dados.

Alem de oferecer acessória continua durante toda vigência do contrato.

5.1.4. Manutenção e Suporte

A empresa contratada será responsável por garantir a estabilidade e atualização contínua do portal, oferecendo:

Suporte técnico especializado para solução de eventuais problemas.

Monitoramento contínuo de segurança e desempenho do portal.

Implementação de melhorias tecnológicas sempre que necessário para adequação às exigências normativas.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
CNPJ: 01.617.317/0001-34

5.2. Disponibilização de Dados ao Encerramento do Contrato

Ao término do contrato, a empresa contratada deverá fornecer integralmente todos os dados gerados e armazenados ao longo da execução dos serviços. Isso inclui:

Entrega de todos os arquivos em formatos abertos e acessíveis, permitindo continuidade das operações sem dependência da empresa.

Elaboração de um inventário detalhado contendo a descrição dos dados gerados, incluindo logs, registros de acessos e documentação técnica.

Transferência segura de chaves de acesso e credenciais administrativas utilizadas na gestão do portal.

5.3. Propriedade Intelectual

Toda propriedade intelectual decorrente dos serviços prestados será de titularidade exclusiva da entidade governamental contratante. Dessa forma:

Nenhuma informação, código-fonte ou solução desenvolvida poderá ser reutilizada, comercializada ou divulgada pela empresa contratada sem autorização formal.

A empresa deverá entregar todo o código-fonte, bem como a documentação detalhada do desenvolvimento.

Quaisquer inovações tecnológicas implementadas durante a execução do contrato serão de propriedade exclusiva do órgão governamental.

5.4. Disposições Gerais

A execução dos serviços deverá estar em total conformidade com as normativas legais vigentes sobre transparência e proteção de dados.

A empresa contratada deverá manter sigilo absoluto sobre todas as informações acessadas e tratadas durante a execução do contrato.

O descumprimento de quaisquer obrigações estabelecidas poderá resultar na aplicação de sanções administrativas, conforme previsto na legislação aplicável.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
CNPJ: 01.617.317/0001-34

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. 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.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Fiscalização

- 6.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. Fiscalização Técnica

- 6.7.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.7.2. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 6.7.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
CNPJ: 01.617.317/0001-34

- 6.7.6. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.8. Fiscalização Administrativa

- 6.8.1. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.8.2. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 6.8.3. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.9. Gestor do Contrato

- 6.9.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.9.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.9.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.9.5. 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
CNPJ: 01.617.317/0001-34

setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

- 6.9.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.9.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

- 7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária mensalmente, juntamente com a nota fiscal, pelo 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.
- 7.1.2. Os serviços 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 imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 25 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.1.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 15 dias úteis.
- 7.1.5. 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.
- 7.1.6. 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 nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens ou serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
CNPJ: 01.617.317/0001-34

7.2. Liquidação

- 7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 25 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 7.3. 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.
- 7.4. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 7.4.1. o prazo de validade;
 - 7.4.2. a data da emissão;
 - 7.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.4.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.4.5. o valor a pagar; e
 - 7.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;
- 7.6. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao 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.
- 7.7. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.8. 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.
- 7.9. 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.
- 7.10. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
CNPJ: 01.617.317/0001-34

7.11. 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.

7.12. Prazo de pagamento

- 7.12.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.12.2. 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 índice IPCA de correção monetária.

7.13. Forma de pagamento

- 7.13.1. O pagamento será realizado por meio de Transferência bancária agência e conta corrente indicados pelo contratado, cheque nominal ou cartão;
- 7.13.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 7.13.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.13.4. 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.
- 7.13.5. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da inexigibilidade, com adoção do critério de julgamento Notória especialização.

8.2. Forma de fornecimento

- 8.2.1. O fornecimento do objeto unitário.

8.3. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
CNPJ: 01.617.317/0001-34

8.3.1. Habilitação jurídica

- 8.3.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.3.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.3.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.3.1.4. 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;
- 8.3.2. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.3.3. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.3.4. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.3.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3.6. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
CNPJ: 01.617.317/0001-34

- 8.7. 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;
- 8.8. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.9. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.10. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e/ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.11. Prova de regularidade junto a Controladoria-Geral da UNIÃO Certidão negativa correcional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM).
- 8.12. Prova de regularidade junto a Controladoria-Geral da UNIÃO Certidão negativa correcional - Agentes Públicos (ePAD e CGU-PAD) dos sócios/proprietário.
- 8.13. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.14. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.15. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.16. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais já exigidos, comprovando;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
CNPJ: 01.617.317/0001-34

- 8.17. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.18. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.19. documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.20. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped. acompanhado do termo de autenticação eletrônica da Junta Comercial dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário. Os licitantes que auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estarão dispensados da Escrituração Contábil Digital – ECD, podendo apresentar os referidos documentos devidamente registrados na respectiva junta Comercial.
- 8.21. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de no mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
- 8.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.23. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 8.24. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos(s) pelo conselho profissional competente quando for o caso.
- 8.24.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 4%, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de capacidade técnica executados de forma concomitante.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
CNPJ: 01.617.317/0001-34

8.24.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.24.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.24.4. Os atestados de capacidade técnica-operacional, que não estiverem assinados com assinatura digital com certificado válido, devem ser autenticados em cartório. Esta medida tem o intuito de garantir a veracidade e validade dos documentos apresentados e evitar possíveis recursos que poderão atrapalhar a celeridade do processo licitatório.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Valor global: Valor global: R\$ 29.640,00 (Vinte e nove mil e seiscentos e quarenta reais). conforme custos unitários apostos na tabela no item 1.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados:

02 PODER EXECUTIVO

02 01 ADMINISTRAÇÃO

04 ADMINISTRAÇÃO

04 122 ADMINISTRAÇÃO GERAL

04 122 0009 2111 0000 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TERRAS PATRIMONIAIS

3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

Sapucaia – PA, 31 de janeiro de 2024

Autorizado por

Wilton Miranda de Lima
Prefeito do Município de Sapucaia - PA