COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PMB
Fls.: 16
Ass.:

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Trata da necessidade de Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais de assessoria e consultoria pública, incluindo: Diagnóstico e levantamento dos problemas atuais em relação à Transparência Pública, Escolha de servidores responsáveis em cada setor, Capacitação dos servidores escolhidos, Assessoria completa para revisão e publicação de material exigido por lei, Relatórios mensais de acompanhamento e Adequação e/ou implantação de toda a tecnologia necessária para publicação constante das informações obrigatórias, para atender a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e a Lei da Transparência (LC 131/2009), conforme exigências dos Tribunais de Contas, Ministério Público e outros, através de empresa especializada em transparência governamental.

1.2. O objeto desta contratação está em conformidade com a alínea "c" e "f", inciso III do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, como contratação direta por Inexigibilidade, uma vez que é inviável a competição por se tratar de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com empresa de notória especialização, por se tratar de conhecimento específico das exigências legais e normas dos órgãos de Controle Externo.

1.3. Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, prazo de vigência da contratação é de 12 meses, prorrogável para até 10 anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

1.4. O Município de Bragança - Pá através da Secretaria Municipal de Finanças, tem por objetivo suprir a necessidade de contratação de serviços técnicos especializados em diagnóstico e levantamento de problemas relacionados a transparência pública, para atender as exigências legais e as normas dos órgãos de controle externo; coleta, revisão e publicação de documentos exigidos por

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PMB
Fls.: 17
Ass.:

Lei, com capacitação de servidores escolhidos pela Prefeitura Municipal de Bragança – Pá.

1.5. Com a entrada em vigor da Lei de Acesso à Informação e visando cumprir suas funções institucionais, viabilizando o acesso à informação pública e à fiscalização por parte da sociedade sobre a regular e correta aplicação dos recursos públicos, faz-se necessário dispor em tempo real as execuções de receita e despesa, permitindo que o cidadão acompanhe as ações do governo, acessando diretamente dados de orçamento, contas públicas, despesas, receitas, repasses e transferências, servidores, contratos, convênios, licitações, patrimônio público, programas, ações projetos e obras.

1.6. Neste sentido a Administração Pública Municipal precisa dispor de ferramentas e de conhecimento técnico para a correta e imediata alimentação, manutenção e gerenciamento dos dados. Os técnicos da área de tecnologia da informação que dispomos em quadro destinado a tal função, não conseguem suprir a referida demanda.

1.7. Assim a contratação de empresa especializada na área demonstra-se a solução eficaz ao atendimento legal e à sociedade, conferindo a garantia e precisão da disponibilização dos dados públicos corretamente, através do cumprimento de todas as etapas do processamento das informações no website institucional e nos sistemas, atuando junto às Secretarias e Setores municipais competentes para orientação, correta e adequada disponibilização, tratamento, alimentação e gerenciamento das informações pertinentes aos requisitos legais estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação aos Órgãos de Controle e à Sociedade.

1.8. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual – PCA do exercício de 2025, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

1.9. A contratação do referido objeto será realizada através do procedimento de INEXIGIBILIDADE, com base no Art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PMB
Fls.:
Ass.:

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

1.10. A solução deve atender plenamente a Lei da Transparência nº 131/2009, a Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, e as observações e de acesso à informação editada por órgãos de controle externo, caso houver, compreendendo:

Diagnóstico inicial: Analisando todas as informações publicadas no site oficial e nos sistemas utilizados, identificando quais dessas informações estão com resultado positivo (atendendo as leis) e resultado negativo (descumprindo as leis).

Adequação e/ou implantação de tecnologia: Identificar o que deve ser adequado nas tecnologias utilizadas atualmente (site e sistemas), sugerindo a criação de novas páginas, ferramentas, filtros, etc. Disponibilizar também um sistema em nuvem, para a publicação e disponibilização ao cidadão de todas as informações exigidas pelas leis de transparência pública.

Treinamento com equipe interna: Realizar treinamento individual, através de vídeo chamada, com ao menos 1 (um) colaborador de cada um dos setores que precisam disponibilizar informações para publicação no portal da transparência.

Cobrança constante: Manter contato frequente com os colaboradores designados de cada um dos setores internos, a fim de solicitar a publicação de informações que porventura estiverem faltando no portal da transparência.

Relatórios de acompanhamento: Apresentar à gestão um relatório mensal, mostrando a evolução das publicações no portal da transparência e identificando os setores/colaboradores que estão e que não estão disponibilizando as informações dentro dos prazos.

REQUISITOS LEGAIS:

1.11. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022,

Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e a outras legislações aplicáveis.

REQUISITOS TEMPORAIS:

1.12. O serviço contratado deve ser disponibilizado no prazo máximo de até 30 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE:

1.13. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

1.14. A CONTRATADA deverá manter o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que venham a ser fornecidos ou que venha a ter acesso em razão da execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros.

1.15. A CONTRATADA deverá assegurar que possui total conhecimento da lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e que em toda sua prestação de serviço respeitará o regramento nela preconizado, especialmente quando algum preposto eventualmente tiver acesso a informações que contenham dados pessoais.

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

1.16. Os serviços de assessoria e consultoria deverão ser prestados por profissionais técnicos devidamente capacitados no serviço em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para o fornecimento do serviço.

1.17. Os serviços deverão ser realizados por técnicos devidamente capacitados.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PMB
Fls.: 20
Ass.:

REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO:

1.18. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pela contratada da Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

1.19. A Ordem de Serviço indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

1.20. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

1.21. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

1.22. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da Contratada pela perfeita qualidade do Objeto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES:

1.23. São obrigações da CONTRATANTE:

1.23.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

1.23.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

1.23.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

1.23.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

1.23.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

1.23.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PMB
Fls.: 21
Ass.:

1.23.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

1.24. São obrigações da CONTRATADA

1.24.1. Executar o objeto deste contrato de acordo com as condições e prazos estabelecidas neste termo contratual;

1.24.2. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

1.24.3. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

1.24.4. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

1.24.5. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

1.24.6. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

1.24.7. Elaborar o material didático do treinamento/capacitação, que deverá ser entregue aos participantes por meio eletrônico, se for o caso;

1.24.8. Cumprir as datas e horários previamente combinados para realização da capacitação;

1.24.9. Assegurar o cumprimento de toda a metodologia discriminada;

MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PMB
Fls.: 22
Assc.:

1.25. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

1.26. O Início da execução do objeto: a contar da assinatura do contrato.

1.27. As reuniões entre a CONTRATANTE e CONTRATADA deverão ser realizadas de modo virtual, a menos que haja algum impedimento. A CONTRATADA será responsável por prover a infraestrutura tecnológica para realização da reunião, restando à CONTRATANTE a responsabilidade por prover terminal de acesso à internet com capacidade de reprodução de áudio e vídeo aos seus funcionários.

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

1.29. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

1.30. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

1.31. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

FISCALIZAÇÃO:

1.32. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

FISCAL TÉCNICO:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PMB
Fls.: 23
Ass.:

a. 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);

b. 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.

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

d. 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.

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

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

FISCAL ADMINISTRATIVO:

a. Verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes.

b. 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;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PMB
Fls.: 224
Ass.:

GESTOR DO CONTRATO:

a. 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.

b. 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.

c. acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.

d. 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.

e. tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

f. elaborará 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.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PMB
Fls.: 25
Ass.:

g. 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.

DO RECEBIMENTO:

1.33. O serviço será recebido pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

1.34. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

1.35. Comunicar a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

1.36. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

1.37. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Der causa à inexecução total do contrato;

d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PMB
Fls.: 26
Ass.:

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

g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

1.38. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PMB
Fls.: 27
Ass.:

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 0,50% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(2) De 5% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do objeto;

(3) De 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

(4) Caso a aplicação de multa resulte em valores exorbitantes e/ou desproporcionais, poderá ocorrer a redução do percentual aplicado a critério discricionário da Administração, sempre com a análise do caso concreto.

1.39. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

1.40. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

1.40.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

1.40.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PMB
Fls.: 28
Ass.:

1.40.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

1.41. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

1.42. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para o Contratante;

e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

1.43. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definida na referida Lei (art. 159).

1.44. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PMB
Fls.: 29
Ass.:

os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

1.45. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

1.46. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

LIQUIDAÇÃO DA NOTA FISCAL:

1.47. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

1.48. 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 14.133/2021.

1.49. 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:

- o prazo de validade;

- a data da emissão;

- os dados do contrato e do órgão contratante;

- o período respectivo de execução do contrato;

- o valor a pagar; e

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PMB
Fls.: 30
Ass.:

- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

1.50. 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;

1.51. 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 14.133/2021.

1.52. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

1.53. 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.

1.54. 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.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PMB
Fls.: 31
Ass.:

1.55. 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.

1.56. 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.

PRAZO DE PAGAMENTO:

1.57. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

1.58. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO:

1.59. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

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

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

1.62. 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.

1.63. 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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PMB
Fls.: 32
Ass.:

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.

17. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

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

Habilitação jurídica;

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

17.3. **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;

17.4. 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;

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista;

17.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

17.8. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PMB
Fls.: 33
Ass.:

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.

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

17.10. 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;

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

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

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

17.14. 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.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PMB
Fls.: 34
Ass.:

Qualificação Econômico-Financeira;

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

17.16. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

17.16.A. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Qualificação Técnica;

17.17. 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 emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

18. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

18.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 41.640,00

19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da verba do orçamento da CONTRATANTE programadas em dotação orçamentária própria para o exercício de 2025.

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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PMB
Fls.: 35
Ass.:

20. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

CELSO LUIZ DA SILVA MELO

Diretor do Departamento de Compras

Portaria nº 078/2025

Celso Luiz da Silva Melo
DIRETOR DO DEPTº DE COMPRAS
PORTARIA Nº 078/2025

JOSE FRANCISCO DOS REIS FARIAS FILHO

Integrante do Departamento de Compras

Portaria nº 079/2025

REGIANA DA SILVA VIRGULINO

Integrante do Departamento de Compras

Portaria nº 080/2025

Aprovo,

Autoridade Competente
DANILO CESAR LIMA GARDUNHO Secretário Municipal Especial de Gestão e Governança - SEGGOV Decreto Municipal nº 001/2025

Bragança – Pá, 20 de fevereiro de 2025.