



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada em solução de Tecnologia da Informação, mediante fornecimento de licença de uso de sistemas integrados para gestão pública, do Município de São Sebastião da Boa Vista-Pa.

Item	Descrição	Unid	Quant	Valor Mês
Módulos				
1	Contabilidade Pública (geração do E-Contas TCM/PA) com Transparência Pública de dados prevista pela Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência) e Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) referente a execução orçamentária e financeira e Gestor de Notas Fiscais atendendo a IN TCM/PA nº 11/2021 (Disponibilizar Nota Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica ou Chave de Acesso cujos destinatários são Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo) e Licitações em ambiente de acesso remoto (nuvem) para até 15 (quinze) usuários.	Mês	12	RS 7.018,00
2	Contabilidade Pública (geração do E-Contas TCM/PA) para Câmara Municipal, conforme art. 4º da IN 04-2022 do TCM-PA.	Mês	12	RS 1.100,00
3	Contabilidade Pública (geração do E-Contas TCM/PA) para o IPM, conforme art. 4º da IN 04-2022 do TCM-PA.	Mês	12	RS 1.100,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de até 34 (trinta e quatro) meses contados do (a) data de publicação no PNCP e/ou imprensa oficial, prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e a descrição da necessidade encontram-se



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA**

pormenorizada no estudo Técnico Preliminar, vinculado a este termo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, vinculado a este termo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os requisitos de contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, vinculado a este termo.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

5.1 O objeto da presente contratação consiste no fornecimento de sistema integrado de gestão pública em nuvem, incluindo os módulos de Contabilidade Pública, Transparência Pública, Gestor de Notas Fiscais e Licitações, destinados à Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência do Município de São Sebastião da Boa Vista – PA, bem como os serviços de implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico e manutenção.

A execução do objeto ocorrerá de forma contínua, observando as seguintes condições:

5.1. 1. Implantação do sistema.

A empresa contratada deverá realizar a implantação da solução tecnológica, incluindo a instalação, configuração e parametrização dos módulos contratados, adequando o sistema às rotinas administrativas e contábeis do Município. Também deverá ser realizada, quando necessário, a migração ou inserção inicial de dados, de forma a permitir a utilização regular do sistema pelos usuários designados pela Administração.

5.1. 2. Disponibilização do sistema em ambiente de nuvem.

O sistema deverá ser disponibilizado em ambiente de computação em nuvem (cloud), permitindo acesso remoto pelos servidores autorizados da Prefeitura, Câmara e Instituto de Previdência, mediante login e senha individuais, garantindo a segurança das informações e a integridade dos dados.

5.1. 3. Capacitação dos usuários.

A contratada deverá promover treinamento inicial dos servidores indicados pela Administração,



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

orientando quanto à utilização dos módulos, funcionalidades do sistema, geração de relatórios e cumprimento das obrigações legais relacionadas à gestão pública.

5.1. 4. Suporte técnico e manutenção.

Durante toda a vigência do contrato, a empresa deverá disponibilizar suporte técnico especializado, por meio de canais de atendimento adequados, para esclarecimento de dúvidas, correção de falhas, atualizações do sistema e manutenção necessária ao pleno funcionamento da solução.

5.1.5. Atualizações e adequações legais.

A contratada deverá garantir a atualização permanente do sistema, sempre que houver alterações na legislação aplicável à contabilidade pública, transparência, licitações ou exigências dos órgãos de controle, assegurando que o sistema permaneça adequado às normas vigentes.

5.1. 6. Disponibilidade e desempenho.

O sistema deverá apresentar funcionamento contínuo e estável, permitindo acesso simultâneo aos usuários autorizados e garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações registradas.

5.1.7. Fiscalização da execução.

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor ou equipe designada pela Administração, que verificará o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados e o atendimento aos padrões estabelecidos.

5.1.8. Responsabilidades da contratada.

Compete à empresa contratada garantir a qualidade, segurança e regularidade da prestação dos serviços, responsabilizando-se pela manutenção do sistema, pela proteção das informações armazenadas e pelo atendimento às demandas da Administração durante toda a vigência contratual.

5.1.9. Local da execução do serviço: Os serviços objeto da contratação serão executados de forma predominantemente remota, por meio da disponibilização de sistema(s) integrado(s) de gestão pública em ambiente de computação em nuvem (cloud), acessível via internet pelos usuários autorizados da Administração Municipal.

A utilização da solução ocorrerá nas dependências dos seguintes órgãos da Administração Pública Municipal de São Sebastião da Boa Vista – PA:

- I. **Prefeitura Municipal de São Sebastião da Boa Vista**, responsável pela utilização dos



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

módulos de Contabilidade Pública, Portal da Transparência, Gestor de Notas Fiscais e Licitações;

- II. **Câmara Municipal de São Sebastião da Boa Vista**, para utilização do módulo de Contabilidade Pública com geração do E-Contas;
- III. **Instituto de Previdência do Município de São Sebastião da Boa Vista**, para utilização do módulo de Contabilidade Pública com geração do E-Contas.

O sistema deverá ser acessado por meio de navegadores de internet, mediante autenticação individual de usuários previamente cadastrados, permitindo acesso simultâneo de até 15 (quinze) usuários, conforme necessidades operacionais do Município.

Eventuais atividades presenciais, quando necessárias, tais como implantação inicial, treinamento de usuários, suporte técnico especializado ou ajustes operacionais, poderão ser realizadas nas dependências da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Boa Vista – PA, ou em outro local indicado pela Administração, mediante prévio agendamento entre as partes.

A solução deverá garantir disponibilidade contínua, segurança da informação, integridade dos dados e armazenamento em infraestrutura tecnológica adequada, assegurando o pleno funcionamento dos serviços e o atendimento às exigências de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, bem como às normas de transparência pública previstas em Lei.

Dessa forma, o modelo de execução proposto assegura que a solução contratada seja implementada e operada de forma eficiente, segura e contínua, atendendo às necessidades da Administração Pública Municipal e garantindo o cumprimento das obrigações legais e administrativas.

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. 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.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

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

6.4. Antes ou 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 conterà 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.

Preposto

6.5. 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.

6.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa para a execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.8. O preposto deverá realizar visitar técnica na sede da Contratante no mínimo 02 (duas) vezes por semana.

Fiscalização

6.9. 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).

6.10. O fiscal 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.

6.11. O fiscal 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



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117);

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

6.13. O fiscal 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.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

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

6.16. O fiscal 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.

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

6.18. O gestor 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.

6.19. O gestor 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.

6.20. O gestor 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.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

6.21. O gestor 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.

6.22. O gestor 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.

6.23. O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução.

Do recebimento

7.2. **Recebimento Provisório:** O recebimento provisório do objeto ocorrerá após a implantação do sistema e disponibilização dos módulos contratados em ambiente de nuvem, bem como após a realização das configurações iniciais necessárias ao funcionamento da solução. Nessa etapa, o fiscal do contrato ou a equipe técnica designada pela Administração realizará a verificação preliminar quanto ao funcionamento do sistema, acesso pelos usuários autorizados, disponibilidade das funcionalidades contratadas e prestação dos serviços de suporte inicial. Constatada a conformidade com as especificações previstas no contrato, será emitido termo de recebimento provisório, iniciando-se o período de avaliação para verificação da plena



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

operacionalidade da solução e eventual identificação de ajustes ou correções necessárias. Eventuais pendências ou ajustes serão comunicados formalmente à contratada, que deverá saná-los no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, considerando as limitações operacionais e logísticas do Município. O recebimento será formalizado por termo ou atesto provisório.

7.3. **Recebimento Definitivo:** O recebimento definitivo do objeto ocorrerá após a verificação completa da execução dos serviços contratados e da plena operacionalidade do sistema integrado de gestão pública, incluindo a confirmação do funcionamento adequado de todos os módulos, da estabilidade do sistema em ambiente de nuvem, do acesso regular pelos usuários autorizados e da prestação do suporte técnico necessário. Após o período de acompanhamento iniciado com o recebimento provisório e não sendo constatadas falhas ou pendências que comprometam o funcionamento da solução, o fiscal ou gestor do contrato emitirá o Termo de Recebimento Definitivo, atestando que os serviços foram executados em conformidade com as condições estabelecidas no contrato e que atendem satisfatoriamente às necessidades da Administração Municipal. O recebimento definitivo será formalizado por termo de recebimento definitivo, a ser emitido no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a conferência final da documentação e dos serviços prestados.

7.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

a) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.6. 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.

Liquidação

7.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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 à contratante;

7.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

7.12. A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na lei; 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.

7.13. Constatando-se, 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.

7.14. 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



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA**

que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. 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.

7.16. 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.

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. 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.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

a) 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.

7.20. 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.



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA**

8. FORMA E CRITÉRIOS DE CONTRATAÇÃO

Forma de Contratação

8.1. O prestador de serviço será contratado por meio de INEXIGIBILIDADE.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.4. **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>;

8.5. 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;

8.6. **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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.8. **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



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.11. 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.

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

8.13. 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;

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

8.15. 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.

8.16. 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 Técnica

8.17. ATESTADO (s) em nome da empresa, devidamente identificada, comprovando ter executado serviços de características técnicas similares e de complexidade operacional



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

equivalentes ou superior com objeto, emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.18 Apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração para comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor mensal da contratação é de R\$ 9.218,00 (nove mil duzentos e dezoito reais). Considerando a vigência inicial de 12 (doze) meses, o valor total estimado da contratação perfaz o montante de R\$ 110.616,00 (cento e dez mil seiscentos e dezesseis mil reais), resultado da multiplicação do valor mensal pelo período contratual anual. Caso a contratação seja celebrada pelo prazo de 34 (trinta e quatro) meses, mantidas as mesmas condições financeiras e o valor mensal estimado, o valor global da contratação corresponderá a R\$ 313.412,00 (trezentos e treze mil quatrocentos e doze reais), obtido a partir da multiplicação do valor mensal de R\$ 9.218,00 pelo período total de 34 meses.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Boa Vista/PA. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

EXERCÍCIO 2026

Unidade Orçamentária: Prefeitura Municipal de São Sebastião da Boa Vista
02 03. 04 122 0002 2.014 Manutenção da Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Elemento de Despesa: 3.3. 90.39.99 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
Fonte de Recurso 15000000 Recursos não vinculados de impostos

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

São Sebastião da Boa Vista, 19 de fevereiro de 2026.



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA**

PRESIDENTE	INTEGRANTE
Silvia Mônica da Costa Cruz Portaria N° 003/2026- GP/ETP	Daniel Cezar Dias Albim. Portaria N° 003/2026- GP/ETP

Este Documento encontra-se devidamente aprovado pelo Prefeito de São Sebastião da Boa Vista/Pa, estado do Pará.

AUTORIDADE SUPERIOR
<hr/> <p>Getúlio Brabo de Souza Prefeito.</p>