

TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA DE LICITAÇÃO

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

PROCESSO Nº SEAD/00010/2026

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD/PB

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Consultoria em Cibersegurança, Consultoria em LGPD, Governança em TI e Redução de Custos em Tecnologia da Informação.
- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, visto que se enquadram no conceito definido no art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, contado da publicação do Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. Pode haver prorrogação contratual, caso haja necessidade por parte da administração pública.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR SEMESTRAL
01	Serviços de Consultoria em Cibersegurança, Consultoria em LGPD, Governança em TI e Redução de Custos em Tecnologia da Informação	UND	01	R\$ 10.566,00	R\$ 63.396,00

- 1.6. O valor estimado foi adquirido através de pesquisa de preço direta, sendo anexado ao processo o comprovante de e-mail e propostas dos fornecedores.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. **Fundamentação:** Conforme consta no Documento de Formalização da Demanda e na Justificativa de Contratação, a contratação fundamenta-se na necessidade urgente de aprimorar a segurança da informação, mitigar riscos de incidentes cibernéticos e vazamentos de dados, adequar a Secretaria às exigências da LGPD e reestruturar a governança de TI para otimização de recursos e redução de custos operacionais.
- 2.2. **Plano de Contratações Anual (PCA):** A demanda **não consta** no PCA vigente devido ao surgimento superveniente de riscos críticos de segurança e oportunidade imprevista de racionalização de gastos de TI, demandando atuação prioritária e preventiva.

Documento assinado digitalmente, valide em <https://segc.sead.pb.gov.br/flowbee-pub/#/validar?YJEF-VUPL-KQCD-VZMA>. Assinado por: CARLOS HERMANO ARAGÃO CALDAS em 26/08/2026, ANDRE FREITAS DA SILVA FELIX em 27/08/2026.



2.3. **Declaração de Inexistência de Ata:** Conforme Declaração nº 0058/2026 emitida pela GEREPE/SEAD, atesta-se a inexistência de Ata de Registro de Preços vigente com objeto similar para adesão.

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 a seguir:

3.1.1.A solução compreende a prestação de serviços especializados de consultoria e assessoria técnica em Cibersegurança, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Governança em TI e Redução de Custos em Tecnologia da Informação para a Secretaria de Estado da Administração (SAD/PB), contemplando as seguintes frentes de atuação:

a) Consultoria em Cibersegurança: Realização de diagnóstico do ambiente cibernético e da infraestrutura tecnológica do órgão, identificação e mapeamento de vulnerabilidades físicas e lógicas, elaboração de matriz e plano de mitigação de riscos de incidentes, além de proposição de diretrizes e políticas de segurança da informação.

b) Consultoria em LGPD: Mapeamento do inventário e fluxo de dados pessoais e sensíveis custodiados pela Secretaria (Data Mapping), elaboração de Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD), revisão e elaboração de normativos e termos internos para adequação às exigências da Lei nº 13.709/2018.

c) Governança em TI: Reorganização dos fluxos de processos tecnológicos, reapeamento de rotinas operacionais e alinhamento da gestão de TI aos padrões de governança, eficiência e conformidade no setor público.

d) Redução de Custos em TI: Análise e auditoria da infraestrutura de TI e dos contratos vigentes da Secretaria, com vistas ao diagnóstico de redundâncias, eliminação de despesas desnecessárias, otimização no uso de recursos orçamentários e direcionamento de investimentos de forma racional e sustentável.

3.2. A contratação abrange a disponibilização de corpo técnico especializado, elaboração e entrega de relatórios diagnósticos, planos de ação, pareceres recomendatórios e transferência de conhecimento para as equipes do órgão durante a vigência contratual.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A CONTRATADA deverá observar os seguintes critérios e requisitos de sustentabilidade ambiental, racionalização de recursos e responsabilidade social durante a execução dos serviços:

a) Racionalização e Desmaterialização de Documentos: Todos os relatórios, diagnósticos, planos de ação, pareceres técnicos e comunicações operacionais deverão ser produzidos, transmitidos e armazenados em formato exclusivamente digital (PDF/A, sistemas de processo



eletrônico do Estado como PBDoc ou ferramentas corporativas), vedada a impressão desnecessária de documentos em papel;

b) Eficiência Energética e Uso Racional de TI: Adotar práticas e recomendações de economia de energia no uso de servidores, equipamentos de processamento de dados e computadores alocados para a execução da consultoria;

c) Otimização do Trabalho Remoto e Mobilidade: Priorizar a realização de reuniões de alinhamento, coletas de dados e entrevistas técnicas por meio de videoconferência ou ambientes virtuais seguros, reduzindo o deslocamento físico e a consequente emissão de gases de efeito estufa (CO₂);

d) Sustentabilidade na Governança de TI: O plano de redução de custos em TI elaborado pela consultoria deverá considerar critérios de TI Verde (*Green IT*), recomendando à Secretaria o descarte adequado de ativos tecnológicos obsoletos e a transição para soluções de baixo consumo de energia e menor impacto ambiental;

e) Destinação Adequada de Resíduos: Caso haja a necessidade eventual de geração de resíduos sólidos nas dependências do órgão, a CONTRATADA deverá seguir as normas locais de coleta seletiva e gestão de resíduos da Secretaria de Estado da Administração – SEAD/PB.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas seguintes razões:

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 01 (um) dia da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;

5.1.2. **Escopo e Entregáveis do Serviço:**

- **Diagnóstico e Matriz de Riscos de Cibersegurança:** Mapeamento de vulnerabilidades estruturais e plano de mitigação.

- **Adequação à LGPD:** Mapeamento do fluxo de dados pessoais (Data Mapping), relatório de impacto (RIPD) e normatização interna.

- **Plano de Governança e Redução de Custos em TI:** Reorganização dos processos tecnológicos, análise da infraestrutura/contratos vigentes e proposição de otimização de gastos.



Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Sede da Secretaria de Estado da Administração – SEAD/PB (Av. João da Mata, 200, Bloco III, Jaguaribe, João Pessoa/PB) e/ou de forma remota conforme alinhamento técnico do projeto.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1. Frequência e Atendimento Presencial:

a) A CONTRATADA deverá disponibilizar consultores técnicos para atendimento e execução de atividades na sede da Secretaria de Estado da Administração (SEAD/PB) com frequência mínima de **01** (uma) a **02** (duas) visitas presenciais semanais, em horários previamente definidos em conjunto com a Gerência de Administração ou equipe técnica designada.

b) A presença física no órgão será destinada à realização de entrevistas técnicas, coleta de informações restritas, inspeção e avaliação da infraestrutura local de TI, apresentação de diagnósticos parciais e alinhamentos estratégicos com os gestores da Secretaria.

5.3.2. Reuniões de Alinhamento e Ponto de Controle (Semanal):

a) Realização de reunião semanal de ponto de controle (presencial ou via videoconferência) com o Fiscal do Contrato e a equipe da Gerência de Administração para apresentação do progresso das etapas e validação das entregas semanais.

b) Elaboração e envio de Ata de Reunião ou Memória de Alinhamento em até 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento do encontro, formalizando as deliberações e os compromissos pactuados.

5.3.3. Execução das Frentes de Trabalho (Rotina de Campo e Análise Remota):

a) Rotina de Cibersegurança e LGPD (Semanas de Mapeamento e Diagnóstico): Mapeamento ativo dos fluxos de dados, execução de varredura de vulnerabilidades, aplicação de questionários de conformidade com os setores e elaboração da matriz de riscos de TI e privacidade.

b) Rotina de Governança e Redução de Custos (Semanas de Auditoria e Otimização): Levantamento e análise dos contratos de TI vigentes, auditoria do uso de licenças, links e ativos tecnológicos, identificação de redundâncias e cálculo de oportunidade de economia orçamentária para a Administração.

5.3.4. Relatórios de Acompanhamento (Mensal):

a) Ao final de cada mês de execução contratual, a CONTRATADA encaminhará ao Fiscal do Contrato o Relatório Mensal de Atividades (RMA), contendo o detalhamento das atividades executadas no período, os produtos entregues, eventuais entraves identificados e o cronograma previsto para o mês subsequente.

b) O envio do relatório mensal e sua aprovação pela fiscalização do órgão serão pré-requisitos para a medição e ateste dos serviços prestados no período.

5.3.5. Atendimento de Demandas Urgentes e Incidentes:

a) Em caso de incidentes críticos de segurança da informação ou demandas emergenciais de orientação em LGPD, a CONTRATADA deverá disponibilizar canal de comunicação direta (e-mail/telefone) com prazo de resposta e atendimento inicial em até 04 (quatro) horas úteis após a notificação oficial pelo órgão.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

a) **Equipamentos de Informática:** Notebooks/computadores portáteis com capacidade de processamento adequada, dotados de recursos de segurança, antivírus atualizado e acesso VPN seguro para a equipe de consultores alocada;

b) **Softwares e Ferramentas Especializadas:** Licenças e ferramentas de software necessárias para a realização de varreduras de vulnerabilidades, análises de segurança cibernética, mapeamento de inventário de dados (LGPD) e auditoria técnica de infraestrutura e governança de TI;

c) **Insumos e Conectividade:** Dispositivos móveis de comunicação, planos de dados/internet móvel para trabalho de campo da equipe e materiais de escritório eventualmente necessários para as oficinas e apresentações presenciais.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.5. *O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).*

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.

Fiscalização

- 6.6. 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. 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. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VI);
- 6.8. 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 regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, II);
- 6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, III);
- 6.10. 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. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, IV);
- 6.11. 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 Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, V);
- 6.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VI);
- 6.13. 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 (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, I e II).
- 6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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 Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, IV).

Gestor do Contrato

- 6.15. 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 Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, IV).
- 6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo (s) fiscal (is) 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 Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, II).
- 6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, III).
- 6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo (s) fiscal (is) 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 Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VIII).

- 6.19. 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 setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, X)
- 6.20. 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 Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VI).
- 6.21. 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 PAGAMENTO

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. avaliação e a aferição da execução dos serviços, para fins de pagamento, considerarão o efetivo cumprimento das etapas e a entrega dos respectivos produtos/relatórios com a qualidade exigida, conforme o disposto neste item.
- 7.1. Serão aplicadas retenções ou glosas no pagamento, de forma proporcional à irregularidade verificada e sem prejuízo das sanções contratuais cabíveis, caso a CONTRATADA:
- 7.2.1. Deixar de entregar os relatórios e produtos nos prazos pactuados sem justificativa aceita pela CONTRATANTE;
- 7.2.2. Entregar produtos/relatórios com qualidade técnica insatisfatória ou em desacordo com os requisitos contratados;
- 7.2.3. Deixar de disponibilizar a equipe técnica exigida para as atividades e reuniões presenciais/remotas.
- 7.2. **A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:**
- 7.3.1. Liquidação por Etapa/Produto Concluído:** O pagamento será realizado mensalmente ou por etapa concluída, mediante a entrega do Relatório Mensal de Atividades (RMA) e dos produtos técnicos específicos previstos para o período (Diagnóstico de Cibersegurança, Plano de Adequação à LGPD, Matriz de Governança e Relatório de Redução de Custos).
- 7.3.2. Avaliação da Fiscalização:** Recebido o relatório/produto, o Fiscal do Contrato terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** para analisar as entregas e atestar a conformidade dos serviços prestados.
- 7.3.3. Emissão da Nota Fiscal:** Após o ateste formal e a aprovação dos relatórios pela fiscalização do órgão, a CONTRATADA será autorizada a emitir a respectiva Nota Fiscal para processamento do pagamento.

Do recebimento

- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo (s) fiscal (is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e



administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021, e Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, arts. 24, X, e 25, VII).

- 7.4. 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.
- 7.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, X).
- 7.6. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, VII).
- 7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
 - 7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
 - 7.8.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
 - 7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
 - 7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
 - 7.8.5. 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.
- 7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
 - 7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de



atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VIII).

- 7.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.10.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.10.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.11. 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.
- 7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.13. 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

- 7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 6º, §3º da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEFAZ/SEAD/CGE, de 25 de janeiro de 2024.
- 7.15. 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](#).
- 7.16. 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:
 - 7.16.1. o prazo de validade;
 - 7.16.2. a data da emissão;
 - 7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.16.5. o valor a pagar; e
 - 7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
 - 7.16.7. se o destaque de retenção de imposto de renda se enquadra nas hipóteses da IN RFB Nº 1.234/2012;
 - 7.16.8. se o fornecedor/contratado for empresa do Estado da Paraíba, Não Optante pelo Simples, os responsáveis pelo recebimento e pagamento verificarão se o documento fiscal foi emitido nos termos do Art. 6º do Decreto nº 37.237, de 2017 (Isenção do ICMS), com a demonstração expressa do valor correspondente à isenção do ICMS deduzido do preço ofertado constante da proposta vencedora da licitação, rejeitando-o quando não atender ao referido normativo.



- 7.16.8.1. O valor da nota fiscal deverá ser idêntico ao valor do preço líquido demonstrado na planilha anexada à proposta final apresentada na licitação.
- 7.17. 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;
- 7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou SIREF PB, 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.
- 7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou SIREF PB e ao Cadastro de Fornecedores Impedido de Licitar e Contratar - CAFILPB 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).
- 7.20. Constatando-se, junto ao SICAF ou SIREF PB e ao CAFILPB, 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.
- 7.21. 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.
- 7.22. 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.
- 7.23. 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 ou SIREF PB e ao CAFILPB.

Prazo de pagamento

- 7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEFAZ/SEAD/CGE, de 25 de janeiro de 2024.
- 7.25. 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

- 7.26. O pagamento será efetuado por meio de Autorização de Pagamento, mediante depósito em conta corrente, conforme dados bancários indicados pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente, consideradas as disposições do Decreto Estadual nº 43.250, de 2022.
- 7.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Autorização de Pagamento.
- 7.28. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



- 7.28.1. Observar se a retenção do IR se enquadra nas hipóteses previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
- 7.28.2. 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.
- 7.28.3. Será retido para o Fundo Empreender 1,6% das empresas de médio porte ou superior e 1% das empresas de pequeno porte, nos termos do inciso II, do art. 7º, da Lei nº 10.128/2013.
- 7.28.4. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.
- 7.29. 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.

Reajuste

- 7.30. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 7.31. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.32. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.33. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.34. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.35. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.36. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.37. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.



Regime de execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

Exigências de habilitação

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
- 8.4. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.5. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.6. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente em plena validade;
- 8.6.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.7. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional 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.
- 8.7.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.7.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.7.3. 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.
- 8.7.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 8.8. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.8.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 8.8.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.8.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.8.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.8.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;



- 8.8.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
- 8.8.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 63.396,00 (Sessenta e três mil trezentos e noventa e seis reais), correspondente ao serviço semestral a ser realizado.
- 9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado.
- 10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
19101.04.122.5046.4216.0000287.33903500.500
- 10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. ANEXO (S)

- 11.1. Anexo I – tabela com itens a serem licitados e valor estimado da contratação.

João Pessoa, 26 de agosto de 2026.

Histórico de versões:

Criado em: 26/08/2026

Modificado em: XX/XX/20XX

Modificado em: XX/XX/20XX

...



Elaborado por:

CARLOS HERMANO DE ARAGÃO CALDAS

Gerente de Administração

Secretaria de Estado da Administração

Aprovado por:

ANDRÉ FREITAS DA SILVA FÉLIX

Secretário de Estado da Administração

