



Proc. Administrativo 15- 13.934/2025

De: Diego A. - SEDEC-DTIC

Para: SEDEC-DAF-CSL - Comissão Setorial de Licitação

Data: 28/05/2025 às 14:35:07

Setores envolvidos:

SEDEC, SEDEC-CHEFGAB, SEDEC-ASSGAB, SEDEC-DAF-DICOM, SEDEC-DAF-DEFIN, SEDEC-DTIC, SEDEC-DAF-CSL, SEDEC-DTIC-DRO, SEDEC-DA

Contratação de Empresa Especializada para Montagem dos Stands de Octanorm do Torneio Pessoaense de Robótica

Prezados,

Considerando o acostamento da proposta comercial da empresa **NET Eventos e Montagens Ltda**, bem como da documentação exigida, encaminhamos, em anexo, o **Termo de Referência finalizado**.

Dessa forma, solicitamos o prosseguimento dos trâmites, com especial atenção à **elaboração da minuta contratual**, conforme as diretrizes estabelecidas no Termo de Referência e em conformidade com a legislação vigente.

Concluída a minuta, requer-se o **encaminhamento do processo à Procuradoria Setorial da SEDEC**, para a devida análise jurídica e verificação da regularidade dos procedimentos adotados até o presente momento.

Atenciosamente,

—

Diego Araújo

Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) da SEDEC-JP

Anexos:

TR_Dispenza_de_Licitacao_para_Stands_do_TPR_FLL.pdf

DTIC/SEDEC

Contratação direta de Empresa Especializada na Locação e Prestação dos Serviços de Montagem e Desmontagem de Estandes em Estrutura Modular Tipo Octanorm, incluindo aplicação de adesivos personalizados, carpete, e instalação de pontos de energia elétrica para o 1º Torneio Pessoaense de Robótica.

Termo de Referência

João Pessoa
Maio de 2025

SUMÁRIO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.....	3
Classificação do Objeto Quanto à Heterogeneidade ou Complexidade.....	3
Classificação do Objeto Quanto ao Modelo de Execução.....	4
Prazo de Vigência.....	4
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.....	4
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.....	4
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	4
Sustentabilidade.....	4
Subcontratação.....	5
Garantia da Contratação.....	5
Vistoria.....	5
Requisitos Legais.....	6
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....	6
Condições de Execução.....	6
Local e Horário da Prestação dos Serviços.....	7
Materiais a Serem Disponibilizados.....	8
Especificação da Garantia do Serviço.....	8
Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato.....	8
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	8
Gestor do Contrato.....	9
Fiscalização.....	10
Fiscalização Técnica.....	11
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO.....	11
Do Recebimento.....	11
Liquidação.....	12
Antecipação de Pagamento.....	13
Prazo de Pagamento.....	13
Forma de Pagamento.....	13
8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO.....	14
Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta.....	14
Forma de Fornecimento.....	14
Exigências de Habilitação.....	14
Habilitação Jurídica.....	15
Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista.....	15
Qualificação Econômico-Financeira.....	16
Qualificação Técnica.....	16
9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....	17
10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	17
11. APROVAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....	17

SECRETÁRIA DE **EDUCAÇÃO E CULTURA**
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO [SEDEC-DTIC]

TERMO DE REFERÊNCIA - LOCAÇÃO E MONTAGEM DE STANDS PARA O TORNEIO PESSOENSE DE ROBÓTICA - FIRST LEGO LEAGUE SUBMERGED

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. A presente contratação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DIRETA DE EMPRESA ESPECIALIZADA¹ NA LOCAÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTANDES EM ESTRUTURA MODULAR TIPO OCTANORM**, incluindo aplicação de adesivos personalizados, carpete, e instalação de pontos de energia elétrica (tomadas), conforme especificações detalhadas na tabela abaixo (**TABELA 01**).
- 1.2. Os serviços serão executados no contexto da realização do **TORNEIO PESSOENSE DE ROBÓTICA - FIRST LEGO LEAGUE SUBMERGED**, observadas as condições técnicas, operacionais e demais exigências previstas neste instrumento.

TABELA 01 - ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO OBJETO (LOTE ÚNICO)						
Nº	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND. MED.	QTD	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL. (R\$)
1	STANDS BÁSICOS (2m x 2m)	14.591	UN	38	300,00	11.400,00
	BALCÕES (1m x 0,50 cm x 1m)		UN	38	200,00	7.600,00
	ADESIVO TESTEIRAS (1m x 0,50cm)		UN	38	45,00	1.710,00
	ADESIVO FRENTE (BALCÃO) (1m x 1m)		UN	38	90,00	3.420,00
TOTAL (R\$) CONTRATUAL					R\$ 24.130,00	
ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO						
DESCRIÇÃO DO MATERIAL PARA MONTAGEM						
38 Stands padrão 2mx2mx1 de altura, contendo cada um: • Piso coberto carpete azul aplicado diretamente no chão; • Paredes em painéis TS e estrutura de alumínio com 1m de altura; • 01 Balcão medindo 1m x 0,50cm x 1m de altura com adesivo na parte frontal; • 01 Testeira de identificação medindo 1m x 0.50cm com aplicação de adesivo em 1 face; • Instalação de 1 tomada de 10 amperes em cada stand; • Instalações elétricas com cabos PP e disjuntores.						
Link para o mapa/projeto 3D do evento				Projeto em 3D (TPR)		

- 1.1. A contratação deverá ocorrer via dispensa de licitação, com fundamento no [artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/21](#).

Classificação do Objeto Quanto à Heterogeneidade ou Complexidade

- 1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**.

¹ Informa-se que a empresa **NET Eventos e Montagens Ltda**, CNPJ nº 10.207.650/0001-66, apresentou a proposta de menor valor dentre as consultadas na pesquisa de mercado.

Classificação do Objeto Quanto ao Modelo de Execução

- 1.4. O serviço é enquadrado como não contínuos ou contratados por escopo.

Prazo de Vigência

- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da execução contratual (dado a formalização contratual), na forma do [artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021](#)².
- 1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua 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 de seus quantitativos encontra-se de maneira geral na **TABELA 01**, contudo ela é pormenorizada em Tópico específico do Documento de Formalização da Demanda, apêndice (**APÊNDICE 01**) deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto desta contratação está previsto na **LDO** municipal, conforme detalhado no tópico "**Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**" dos Estudos Técnicos Preliminares (**APÊNDICE 01**).

ALINHAMENTO A LDO - 2025 - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (RECORTE)			
PROJETO/ATIVIDADE			
JP EDUCAMAIS 4.0			
OBJETIVO	DENOMINAÇÕES DA META	UND. MEDIDA	META 2025
GARANTIR POR MEIO DE PROGRAMAS E OUTRAS INICIATIVAS O FORTALECIMENTO DAS NOVAS RELAÇÕES ENTRE A EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA E VIDA SOCIAL.	PROMOVER OLIMPÍADA PESSOENSE DE ROBÓTICA NOS JOGOS INTERNOS DA REDE DE ENSINO.	COMPETIÇÃO A PROMOVER	1
	APOIAR A REALIZAÇÃO DA ETAPA ESTADUAL DA LIGA LEGO DE COMPETIÇÃO - FIRST LEGO LEAGUE CHALLENGE EM JOÃO PESSOA.	COMPETIÇÃO A PROMOVER	1

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. A descrição completa da solução está apresentada de forma resumida na **TABELA 01** deste Termo de Referência, além de detalhada nos tópicos específicos do Documento de Formalização de Demanda, disponível como apêndice deste documento (**APÊNDICE 01**).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

² Há serviços não contínuos quando se trata de um serviço sem que haja uma demanda de caráter permanente. Uma vez finalizado, resolve-se a necessidade que deu azo ao contrato. Estes usam o [art.105 da Lei nº 14.133, de 2021](#), como fundamento e partem apenas de créditos do exercício corrente, salvo se inscritos no Plano Plurianual.

- 4.1. A presente contratação deverá observar os princípios da responsabilidade socioambiental e da sustentabilidade, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021, bem como das diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação e Cultura do Município de João Pessoa.
- 4.2. A empresa contratada **deverá adotar práticas que minimizem os impactos ambientais decorrentes da montagem, operação e desmontagem dos estandes**, promovendo o uso racional de materiais e recursos.
- 4.3. Espera-se, assim, que a execução do objeto contribua para uma política pública de eventos mais sustentáveis, responsáveis e alinhados com os compromissos ambientais assumidos pelo Município.

Subcontratação

- 4.4. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de **30% (trinta por cento)** do valor total do contrato.
- 4.5. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 4.6. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- 4.7. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.
- 4.8. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da Contratação

- 4.9. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133](#), de 2021;

Vistoria

- 4.10. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **08** horas da manhã às **16** horas da tarde.
- 4.11. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.12. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.13. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.14. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Requisitos Legais

- 4.15. A contratação deverá atender integralmente às disposições legais aplicáveis, observando os seguintes requisitos:
- **Lei 14.133/21** Institui normas para licitação e contratos da Administração Pública;
 - **Decreto nº 10.248, de 9 de fevereiro de 2023** - Regulamenta contratações diretas conforme a Lei nº 14.133/2021 no Município de João Pessoa.
 - **Decreto nº 10.251, de 23 de fevereiro de 2023** - Estabelece procedimentos para pesquisa de preços e definição de valores para obras e serviços de engenharia.
 - **Decreto nº 10.252, de 23 de fevereiro de 2023** - Define o enquadramento de bens de consumo como qualidade comum ou luxo.
 - **Decreto nº 10.372, de 6 de setembro de 2023** - Regulamenta procedimentos licitatórios e regimes de empreitada segundo a Lei nº 14.133/2021.
 - **Decreto nº 10.445, de 13 de novembro de 2023** - Regulamenta procedimentos auxiliares de licitação no Município de João Pessoa.
 - **Decreto nº 10.533, de 29 de dezembro de 2023** - Regulamenta o art. 141 da Lei nº 14.133/2021 sobre a ordem de pagamentos.
 - **Decreto nº 10.534, de 29 de dezembro de 2023** - Acrescenta dispositivos ao Decreto nº 10.242/2023.
 - **Decreto nº 10.535, de 29 de dezembro de 2023** - Regulamenta a gestão e fiscalização de contratos, recebimento de objetos e despesa pública.
 - **Decreto nº 10.536, de 29 de dezembro de 2023** - Regulamenta artigos 94 e 174 da Lei nº 14.133/2021.
 - **Decreto nº 10.541, de 5 de janeiro de 2024** - Regulamenta o planejamento de licitações e contratações públicas.
 - **Decreto nº 10.587, de 15 de março de 2024** - Regulamenta a ordem cronológica de pagamentos conforme o art. 141 da Lei nº 14.133/2021.
 - **Lei Ordinária nº 15.067, de 1º de fevereiro de 2024** - Estabelece regras para a atuação do agente de contratação e comissões na Câmara Municipal de João Pessoa.
 - **Lei Ordinária nº 15.068, de 1º de fevereiro de 2024** - Modifica a estrutura organizacional da Câmara Municipal, extingue e cria cargos.
 - **Portaria 179/19** Dispõe sobre medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços, e dá outras providências;
 - **Plano Nacional de Educação** - PNE, **Lei Federal nº 13.005/2014**;
 - **Plano Municipal de Educação** - PME, **Lei Municipal nº 13.035/2015**;
 - **Lei Federal nº 13.709/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
 - **Lei nº 12.305/2010** - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências;

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

- 5.1. **Início da execução do objeto:** até 03 (três) dias após a emissão da ordem de serviço.
- 5.2. Ademais, a execução do objeto contratado seguirá as seguintes etapas:
- **Planejamento logístico e organização prévia dos materiais**, incluindo a produção dos adesivos personalizados conforme layout fornecido pela SEDEC, impressão em alta resolução, recorte e agrupamento por estande;
 - **Transporte de toda a estrutura modular (tipo Octanorm), carpetes, adesivos e componentes elétricos até o local do evento**, com logística de entrada respeitando os horários e normas da unidade escolar;

- **Montagem dos estandes no dia 06 de junho de 2025 (véspera do evento)**, na Quadra Poliesportiva da Escola Municipal Américo Falcão, incluindo:
 - Instalação da estrutura física dos estandes;
 - Aplicação dos adesivos personalizados com os nomes das escolas e equipes participantes;
 - Instalação do carpete em cada estande, bem como em áreas comuns, conforme especificações da **TABELA 01**;
 - Instalação e teste dos pontos de energia elétrica (tomadas), garantindo segurança e pleno funcionamento dos equipamentos que serão conectados pela organização do evento.
- **Suporte técnico no dia do evento (07 de junho de 2025), das 12h às 17h**, com disponibilidade de ao menos um responsável da empresa para resolução imediata de problemas relacionados à infraestrutura fornecida.
- **Desmontagem da estrutura no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o evento**, com retirada total dos materiais instalados e limpeza do local, garantindo a devolução da quadra poliesportiva em condições idênticas ou superiores àquelas em que foi recebida.

5.3. Cronograma de realização dos serviços:

TABELA 02 - CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Etapa	Período
Recebimento da ordem de serviço	D-10 (até 10 dias antes do evento)
Entrega dos materiais no local	06 de junho de 2025 (D-1)
Montagem completa dos estandes	06 de junho de 2025 (até 20h)
Realização do evento	07 de junho de 2025 (12h às 17h)
Desmontagem e retirada	Até 10 de junho de 2025 (dois dias úteis após o evento)

5.4. Etapas complementares:

- 5.4.1. Todos os testes de energia devem estar concluídos até as 20h do dia 06 de junho.
- 5.4.2. Todos os adesivos devem estar corretamente aplicados nos estandes e identificando suas respectivas equipes/escolas.

Local e Horário da Prestação dos Serviços

5.5. Do local: Escola Municipal Américo Falcão

Quadra Poliesportiva da Escola Municipal Américo Falcão
Rua Dom Bosco, 557 – Cristo Redentor – João Pessoa/PB – CEP 58070-470

5.6. Horário dos serviços:

- **Montagem:** dia 06 de junho de 2025, das 08h às 20h
 - **Suporte técnico:** dia 07 de junho de 2025, das 12h às 17h
 - **Desmontagem:** dias 09 e 10 de junho de 2025, das 08h às 18h
- 5.7. A execução contratual observará ainda as seguintes rotinas:
- 5.7.1. Cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos no cronograma;

- 5.7.2. Identificação de todos os estandes com adesivos personalizados entregues previamente pela SEDEC;
- 5.7.3. Preservação da integridade física do espaço escolar, com uso de materiais que não danifiquem pisos, paredes ou equipamentos;
- 5.7.4. Remoção total dos resíduos gerados pela montagem e desmontagem;
- 5.7.5. Comunicação constante com a coordenação do evento para adequação de ajustes de última hora, caso necessários.

Materiais a Serem Disponibilizados

- 5.8. Todos os **adesivos personalizados devem ser produzidos com base nas artes gráficas disponibilizadas pela SEDEC**, respeitando rigorosamente a identidade visual definida para o evento.
- 5.9. A aplicação dos adesivos deve ser feita diretamente nos estandes, **com a correta identificação das equipes e das escolas participantes**, conforme alocação informada pela coordenação do evento.
- 5.10. Os carpetes, estruturas modulares, pontos de energia e demais itens devem estar **inteiramente montados, testados e em condições de uso até as 20h do dia 06 de junho de 2025**, sendo responsabilidade exclusiva da empresa contratada o seu transporte, montagem, manutenção e posterior retirada.

Especificação da Garantia do Serviço

- 5.11. 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).

Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

- 5.12. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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](#), respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 6.2. Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será ajustado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante registro formal por apostila;
- 6.3. As comunicações entre a Secretaria de Educação e Cultura (**SEDEC**) e a contratada deverão ser realizadas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico, sempre que o ato exigir formalidade;
- 6.4. A **SEDEC** poderá convocar representantes da contratada para reuniões de alinhamento e para a adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato. Após a assinatura do contrato, poderá ser realizada uma reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que abordará as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, as estratégias para execução do objeto, o plano complementar de execução da contratada, quando aplicável, além do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis;

TERMOS E DEFINIÇÕES (FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DOS CONTRATOS)³

Para fins do disposto nesta contratação, considera-se:

- **Gestão de contrato:** A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica,

³ Os fiscais e gestores de contratos, bem como seus respectivos substitutos, serão designados por ato específico, mediante portaria ou instrumento análogo, em conformidade com os requisitos previstos na Lei 14.133/2021 e Lei Municipal no 14.781/2023.

administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação ao setor competente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

- **Fiscalização de contrato:** O acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, bem como acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;
- **Fiscalização setorial:** o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos e administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade;
- **Fiscalização técnica:** acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, por intermédio de fiscais designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, quando necessário, para acompanhamento de contratos de maior vulto ou de complexidade técnica.

Gestor do Contrato

6.5. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização de contratos;
- II. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor competente, para a formalização dos procedimentos acima mencionados, vide o quadro de **TERMOS E DEFINIÇÕES (FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DOS CONTRATOS)**.
- VI. 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, quando previamente determinado pela autoridade superior;
- VII. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio da fiscalização de contratos;
- VIII. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais de contrato quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- IX. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- X. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158](#)

[da Lei Federal no 14.133, de 1º de abril de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

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](#)), observando-se, em especial, as rotinas que se seguem neste capítulo do Termo de Referência.
- 6.7. Adicionalmente, a fiscalização a nível municipal seguirá todas as disposições do [Decreto nº 10.535, de 29 de dezembro de 2023](#).
- 6.8. Ficam designados como fiscais do contrato os servidores **DIEGO SÉRGIO PINTO ARAÚJO, Mat. 95.351-2** (Fiscal Requisitante/Setorial), **FELIPE SARMENTO DA NÓBREGA Mat. 108.980-0** (Fiscal Administrativo), **KAIO VITOR DA SILVA CUNHA, Mat. 102.328-6** (Fiscal Técnico) e **JOSÉ KAIO DA SILVA GOMES Mat. 110.912-1** (Fiscal Técnico).
- 6.9. Caberá ao(s) fiscal(is) de contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao(s) seu(s) substituto(s), em especial:
 - I. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências, bem como a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
 - II. Anotar 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;
 - III. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
 - IV. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
 - V. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
 - VI. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
 - VII. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
 - VIII. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
 - IX. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
 - X. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 19 desta Lei;
 - XI. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
 - XII. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 6.10. Caberá a fiscalização setorial do contrato exercer todas as atribuições de que tratam os itens 6.11, no âmbito do acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos e administrativos, quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou entidade.

Fiscalização Técnica

- 6.11. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- I. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
 - II. Anotar 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;
 - III. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
 - IV. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
 - V. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
 - VI. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
 - VII. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
 - VIII. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
 - IX. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, e;
 - X. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

As Obrigações dos Gestores e Fiscais de Contrato nos Procedimentos de Recebimento

O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais de contrato e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

Do Recebimento

- 7.1. Os critérios para o recebimento dos objetos contratados são regulamentados pelos [Decretos Municipais nº 10.535 e nº 10.533](#), e a seguir destacam-se as principais disposições aplicáveis, complementadas pelos procedimentos exigidos pela [Lei nº 14.133/2021](#).
- 7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
 - 7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente antes do início do evento, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
 - 7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

- 7.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.2. Após o recebimento definitivo do objeto, o gestor do contrato deve atestar a nota fiscal emitida pelo contratado, dando início ao processo de pagamento, que será autuado exclusivamente para esse fim.
- 7.3. Nos casos em que o contratado esteja isento da obrigatoriedade de emitir nota fiscal, o ateste será feito em documento substitutivo, como nota de serviço, fatura ou recibo, desde que contenha todos os elementos que originaram a despesa.
- 7.4. O ateste será preferencialmente eletrônico, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:
 - 7.4.1. Ratificação da validade do recebimento do objeto;
 - 7.4.2. Número da nota fiscal ou documento substitutivo;
 - 7.4.3. Valor do pagamento a ser efetuado;
 - 7.4.4. Valor a ser retido, se houver;
 - 7.4.5. Identificação completa do servidor atestante (nome, função, matrícula, assinatura e data).
- 7.5. O processo de pagamento será encaminhado ao setor de liquidação, instruído com documentos capazes de identificar, de modo inequívoco, o direito adquirido do credor, por meio da apuração dos seguintes elementos:
 - 7.5.1. a origem e o objeto do que se deve pagar;
 - 7.5.2. a importância exata a pagar;
 - 7.5.3. a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.
- 7.6. Para o cumprimento do disposto acima mencionado, o processo de pagamento deve ser instruído, ao menos, com os seguintes documentos:
 - 7.6.1. o termo de contrato ou documento substitutivo, acompanhado da respectiva ata de registro de preços, se for o caso;
 - 7.6.2. a nota de empenho;
 - 7.6.3. os termos de recebimento provisório e definitivo;
 - 7.6.4. a nota fiscal ou documento substitutivo;
 - 7.6.5. o ateste da nota fiscal ou do documento substitutivo.
- 7.7. O prazo para liquidação será de 30 dias úteis, prorrogáveis por igual período, conforme o [Decreto nº 10.535/2023](#) e o [art. 141 da Lei nº 14.133/2021](#). Para contratos de valor reduzido, conforme o [art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021](#), o prazo de liquidação será de 15 dias, prorrogável por igual período.
- 7.8. Em caso de erro ou omissão na documentação, a liquidação será suspensa até a devida regularização, sem prejuízo ao contratante.

- 7.9. A nota fiscal deverá ser acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, obtida via consulta ao SICAF ou, na sua ausência, por meios oficiais ou conforme o [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).
- 7.10. A ordem cronológica de pagamentos será observada, com exceções devidamente justificadas e comunicadas aos órgãos de controle em casos de emergência, calamidade pública ou outras hipóteses legais. Se constatada irregularidade fiscal no SICAF, o contratado será notificado para regularização em cinco dias úteis, prorrogáveis por mais cinco. Caso contrário, o contrato poderá ser rescindido, garantindo-se ampla defesa ao contratado.

Antecipação de Pagamento

- 7.11. A presente contratação permite a antecipação de pagamento **parcial de 50% (cinquenta por cento)**, conforme as regras previstas no presente tópico.
- 7.12. O Contratado emitirá recibo, nota fiscal, fatura ou outro documento idôneo correspondente ao valor da antecipação de pagamento, ou seja, no valor de **R\$ 12.065,00 (doze mil e sessenta e cinco reais)**, tão logo seja assinado o termo de contrato, para que o Contratante efetue o pagamento antecipado.
- 7.13. Fica o Contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.
- 7.13.1. No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.
- 7.13.2. O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do **IPCA-IBGE** (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.
- 7.14. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.
- 7.15. O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até **05 (cinco)** dias úteis, contados do recebimento do documento de cobrança.
- 7.16. A antecipação de pagamento dispensa o atesto ou recebimento prévio do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.
- 7.17. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.

Prazo de Pagamento

- 7.18. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados em conjunto com o prazo de finalização da liquidação da despesa;
- 7.19. No caso de atraso pelo **CONTRATANTE**, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do **IPCA-IBGE** (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de Pagamento

- 7.20. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

- 8.1. O fornecedor está sendo selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta por valor, com fundamento na hipótese do [Decreto Municipal 10.248](#), e no [artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021](#).

Forma de Fornecimento

- 8.2. O fornecimento dos itens previstos neste documento será realizado, mediante Ordens de Fornecimento específicas que indicarão os quantitativos e a qualidade dos itens.

Exigências de Habilitação

- 8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- a) **SICAF**;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - **CEIS**, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - **CNEP**, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- 8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do **SICAF**, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do **SICAF**, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de **CNPJ/CPF** diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso

daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

- 8.12. Serão aceitos registros de **CNPJ** de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao **CND** e ao **CRF/FGTS**, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica (vide os próximos itens):

Habilitação Jurídica

- 8.14. **Pessoa física:** cédula de identidade (**RG**) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.16. **Microempreendedor empresário 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>
- 8.17. **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;
- 8.18. **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](#).
- 8.19. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.20. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.21. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971](#).
- 8.22. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- 8.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.24. 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.
- 8.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

- 8.26. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- 8.27. 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](#);
- 8.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.29. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.
- 8.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.32. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (em analogia ao [art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.33. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.34. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

- 8.35. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
- 8.36. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.37. 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, constando no mínimo 20% dos quantitativos dos itens licitados, para comprovação da aptidão da licitante para desempenho de atividades ou fornecimento de serviços compatíveis com o objeto desta licitação;
 - 8.37.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
 - 8.37.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
 - 8.37.3. A Contratada 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O valor estimado para a presente contratação é de R\$ **24.130,00 (vinte e quatro mil, cento e trinta reais)**, conforme pesquisa de preços consolidada, tendo como base a proposta comercial mais vantajosa, ambos devidamente registrados e acostados aos autos do processo.
- 9.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

TABELA 02 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLASSIFICAÇÃO	TIPO
Classificação Orçamentária:	10.101.12.361.5417.102862
Elemento de Despesa:	3.3.90.39
Fonte de Recurso:	500 - Recursos não vinculados de impostos

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

11. APROVAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- 11.1. Em conformidade com o [art. 12 da Lei 14.133/2021](#), o presente **TERMO DE REFERÊNCIA** foi elaborado pela **EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO** em harmonia com as legislações vigentes, a partir do **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR** e aprovado pelas autoridades competentes.
- 11.2. As comunicações/ notificações de qualquer natureza serão realizadas através do sistema de comunicação e gestão documental oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa: <https://joaopessoa.1doc.com.br>, informado pela contratada.

João Pessoa, 28 de mai. de 2025

Autoridade Máxima da Área TIC/SEDEC-JP

Diego Sérgio P. Araújo
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC/SEDEC
Mat. 95.351-2



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A759-B45E-31E6-CA68

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DIEGO SÉRGIO PINTO ARAÚJO (CPF 080.XXX.XXX-30) em 29/05/2025 10:18:38 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/A759-B45E-31E6-CA68>