



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO 212/2026
DISPENSA Nº 11-001/2026

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 A presente contratação tem por objeto a **aquisição de cortina rolô em tecido translúcido, com box**, destinados aos ambientes da **Secretaria Municipal de Agricultura**, visando ao controle adequado da luminosidade, ao conforto ambiental e à melhoria das condições de trabalho nos espaços administrativos.

ITEM	TIPO	QT D	VALOR UNI.	VALOR TOTAL
1	01 Cortina rolô em tecido translúcido, com box.	1	R\$ 5.357,00	R\$ 5.357,00

1.2 Os bens objeto desta contratação, referentes à **aquisição de cortina rolô em tecido translúcido, com box**, destinadas aos ambientes da Secretaria Municipal de Agricultura de Campina Grande, são caracterizados como **bens comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, uma vez que possuem especificações usuais de mercado e padrões de desempenho e qualidade amplamente definidos.

1.3 O objeto da presente contratação **não se enquadra como bem de luxo**, nos termos do Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4 O prazo de vigência da contratação será de **1 (um) ano**, contado a partir da



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE**

emissão da nota de empenho ou da ordem de fornecimento, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser ajustado conforme a necessidade administrativa.

- 1.5 O instrumento contratual estabelecerá, de forma detalhada, as regras aplicáveis à vigência, ao fornecimento, à instalação (quando aplicável) e à fiscalização das cortinas rolô, assegurando a transparência, o controle administrativo e a segurança jurídica à Administração Pública.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da contratação e os respectivos quantitativos encontram-se devidamente detalhados no **Estudo Técnico Preliminar**, que integra o presente **Termo de Referência** como documento complementar.

- 2.2 O objeto da contratação, referente à **aquisição de cortina rolô em tecido translúcido, com box**, não consta no **Plano de Contratações Anual (PCA)**, tendo em vista que referido instrumento ainda não se encontra plenamente implementado no âmbito da Administração Municipal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO

3.1 A dispensa de licitação para a **aquisição de cortina rolô em tecido translúcido, com box** constitui medida necessária e imprescindível para atender de forma célere às demandas da Secretaria Municipal de Agricultura, especialmente no que se refere à melhoria do conforto ambiental, controle da luminosidade e adequação dos espaços de trabalho.

- 3.2 O processo de contratação abrange a identificação da necessidade, a seleção criteriosa do fornecedor, a formalização do contrato, a entrega e a instalação da **cortina rolô**, bem como o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, garantindo a conformidade com as especificações técnicas, a qualidade do produto fornecido e o atendimento às normas aplicáveis.
- 3.3 A adequada gestão da execução contratual assegura que os ambientes



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE

administrativos da Secretaria estejam devidamente equipados, promovendo eficiência operacional, conforto ambiental e melhores condições de trabalho para os servidores, viabilizando uma resposta rápida, eficaz e responsável às necessidades institucionais do órgão.

3.4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.5 Para a aquisição de **cortina rolô em tecido translúcido, com box**, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- 3.6 **Qualidade e Regularidade do Produto:** Atendimento às normas técnicas e de segurança vigentes, garantindo a durabilidade, funcionalidade e acabamento adequado das cortinas fornecidas, bem como a conformidade com as especificações estabelecidas pela Secretaria.
- 3.7 **Especificações Técnicas Detalhadas:** Definição clara das dimensões, tipo de tecido, mecanismos de acionamento, sistema de fixação e demais características técnicas, de modo a atender plenamente às necessidades dos ambientes administrativos e operacionais da Secretaria.
- 3.8 **Capacidade de Atendimento:** Comprovação de que o fornecedor possui estrutura adequada para fornecer a quantidade de cortinas demandada dentro dos prazos estabelecidos, assegurando a entrega e instalação conforme programado.
- 3.9 **Equipe e Suporte Operacional:** Disponibilidade de equipe técnica capacitada para realizar a instalação das cortinas, bem como prestar suporte imediato em caso de ajustes ou intercorrências durante a execução do fornecimento.
- 3.10 **Conformidade Ambiental e de Segurança:** Observância das normas ambientais e de segurança aplicáveis, incluindo destinação adequada de embalagens, manuseio correto dos materiais e segurança durante a instalação.
- 3.11 **Manutenção e Garantia do Produto:** Garantia de que as cortinas fornecidas atendam aos padrões de durabilidade e funcionamento, com disponibilidade de suporte para manutenção ou substituição em caso de defeitos ou falhas.
- 3.12 **Histórico e Reputação do Fornecedor:** Avaliação da experiência, idoneidade e referências do contratado na prestação de serviços e fornecimento de produtos similares.
- 3.13 **Preço Justo e Compatível com o Mercado:** Valor condizente com os preços



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE**

praticados no mercado, assegurando economicidade, eficiência e adequada aplicação dos recursos públicos.

4. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

5. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.1 Não haverá exigência de garantia contratual, nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão da inexistência de necessidade para a presente contratação.

- 5.2 Considerando a prioridade em atender de forma célere às demandas da **Secretaria Municipal de Agricultura**, voltadas à melhoria do conforto ambiental, controle da luminosidade e adequação dos espaços de trabalho, optou-se por priorizar a rápida formalização e execução do contrato de aquisição da **cortina rolô em tecido translúcido, com box**, evitando eventuais atrasos decorrentes de procedimentos relacionados à exigência de garantia.
- 5.3 Tal medida visa assegurar resposta ágil e eficaz às necessidades institucionais, preservando a eficiência administrativa e o interesse público.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 6.1 O prazo de entrega dos materiais é de 15 (quinze) dias, contados a partir da data da nota de empenho ou ordem de serviço, de acordo com a quantidade solicitada.
- 6.2 Os materiais deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Duque de Caxias, nº 50, Centenário, Campina Grande/PB, CEP: 58428-025 – Secretaria de Agricultura.

7. DA GARANTIA

7.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE**

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em estrita observância às cláusulas avençadas e às normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências decorrentes de sua inexecução total ou parcial.

- 8.2 Na hipótese de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo período correspondente, devendo tais ocorrências ser formalmente registradas por meio de simples apostila.
- 8.3 As comunicações entre o órgão ou entidade contratante e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que a formalidade for exigida, admitindo-se, para esse fim, o uso de mensagens eletrônicas que permitam a comprovação de seu recebimento.
- 8.4 O órgão ou entidade contratante poderá convocar, a qualquer tempo, representante da empresa contratada para a adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, no interesse da adequada execução do objeto.
- 8.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, na qual será apresentado o plano de fiscalização, contendo, entre outros aspectos, informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos e procedimentos 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.

9. FISCALIZAÇÃO

9.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do artigo 117, caput, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2 Fiscalização Técnica

- 9.3 O fiscal técnico do contrato acompanhará e fiscalizará a execução contratual,



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE

verificando o cumprimento integral das condições estabelecidas, de modo a assegurar a adequada execução do objeto e a obtenção dos melhores resultados para a Administração, nos termos do artigo 22, inciso VI, do Decreto nº 11.246, de 2022.

- 9.4 O fiscal técnico do contrato registrará, no histórico de gerenciamento do contrato, todas as ocorrências relacionadas à sua execução, descrevendo de forma clara e objetiva as providências necessárias à regularização de faltas, falhas ou defeitos eventualmente constatados, conforme disposto no artigo 117, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021, e no artigo 22, inciso II, do Decreto nº 11.246, de 2022.
- 9.5 Identificada qualquer inexatidão, irregularidade ou desconformidade na execução contratual, o fiscal técnico do contrato emitirá as devidas notificações à contratada, fixando prazo razoável para a correção das inconsistências, nos termos do artigo 22, inciso III, do Decreto nº 11.246, de 2022.
- 9.6 O fiscal técnico do contrato deverá informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, as situações que demandem decisão ou providências que extrapolem sua competência, a fim de que o gestor adote as medidas administrativas cabíveis, conforme o artigo 22, inciso IV, do Decreto nº 11.246, de 2022.
- 9.7 Na ocorrência de fatos que possam comprometer ou inviabilizar a execução do contrato dentro dos prazos estabelecidos, o fiscal técnico comunicará imediatamente o gestor do contrato, nos termos do artigo 22, inciso V, do Decreto nº 11.246, de 2022.
- 9.8 O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, com antecedência suficiente, o término da vigência contratual sob sua responsabilidade, visando à adoção tempestiva das providências necessárias à renovação ou à prorrogação do contrato, conforme previsto no artigo 22, inciso VII, do Decreto nº 11.246, de 2022.

9.9 Fiscalização Administrativa

- 9.10 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando documentos comprobatórios quando necessário (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, I e II).
- 9.11 Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE

contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

10.3 Gestor do Contrato

- 10.3.1 O gestor do contrato coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, como ordem de serviço, registro de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, elaborando relatório para verificar a necessidade de adequações do contrato, visando o atendimento da finalidade da Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 10.3.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, observando todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 10.3.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento, registrando eventuais problemas que dificultem o fluxo normal da liquidação e do pagamento no relatório de riscos eventuais (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 10.3.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, mencionando o desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e eventuais penalidades aplicadas, devendo constar no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 10.3.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, visando a aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão prevista no art. 158 da Lei nº



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE**

14.133, de 2021, ou pelo agente ou setor competente, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

- 10.3.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final contendo informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação e eventuais recomendações para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 10.3.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme o valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1 RECEBIMENTO

- 10.1.1 Os bens 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.
- 10.1.2 Os materiais 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 no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- 10.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 10.1.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 3 (três) dias



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE**

úteis.

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

10.2 LIQUIDAÇÃO

10.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo referido será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresenta os elementos necessários e essenciais, tais como:



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE**

- prazo de validade;
- data de emissão;
- dados do contrato e do órgão contratante;
- período respectivo de execução do contrato;
- valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas corretivas, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização, sem ônus para a Administração.

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá obrigatoriamente estar acompanhado da comprovação de regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

A Administração realizará consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar qualquer impedimento à participação em licitação ou proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

Constatada a irregularidade junto ao SICAF, o contratado será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou apresentar defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

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 sobre pagamentos pendentes, para que sejam adotadas as medidas necessárias para



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE**

garantir o recebimento dos créditos da Administração.

Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas cabíveis para rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurando ao contratado ampla defesa.

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.

10.3 PRAZO DE PAGAMENTO

10.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

10.3.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

10.4 FORMA DE PAGAMENTO

10.4.1 O pagamento será realizado por meio 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.

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

10.4.2.1 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.

10.4.3 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.

10.5 CESSÃO DE CRÉDITO



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE**

10.5.1 Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#).

**11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E
FORMA DE FORNECIMENTO.**

11.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

11.2 O fornecimento do objeto será integral.

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

11.4 Habilitação jurídica

11.4.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

11.4.3 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no [sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor](https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor);

11.4.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.4.5 **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](#).



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE

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

11.4.7 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

11.4.8 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

11.4.9 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

11.4.10 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

11.6 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

11.6.2 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.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE**

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

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

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

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

11.6.7 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.

11.7 Qualificação Econômico-Financeira

11.7.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

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

11.7.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

11.7.3.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE**

11.7.3.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

11.7.3.3 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

11.7.4 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado do contrato.

11.7.5 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 O custo estimado total da contratação é de R\$5.357,00 (**Cinco mil, trezentos e cinquenta e sete reais**).

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

Campina Grande/PB, data da assinatura eletrônica

JOSÉ GUSTAVO DE A.B.S.JUNIOR
Agente Administrativo



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7DCA-455E-3D36-0897

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



JOSE GUSTAVO DE ALMEIDA BATISTA DOS SANTOS JUNIOR (CPF 051.XXX.XXX-07) em
06/02/2026 11:18:25 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://campinagrande.1doc.com.br/verificacao/7DCA-455E-3D36-0897>