

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO:

1.1 1.1 Constitui o objeto do presente Termo de Referência a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMAS ESTRUTURANTES E INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA ENVOLVENDO SOFTWARE DE CONTABILIDADE, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE LAGOA DO CARRO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

### 2. DA ESPECIFICAÇÃO E VALOR

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	APRESENTAÇÃO	QTD	VL. UNIT	TOTAL	CODIGO
01	Fornecimento e licenciamento de <b>SOFTWARE DE CONTABILIDADE</b> para atender as necessidades do FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE LAGOA DO CARRO.	Mês	12	R\$ 1.668,96	R\$ 20.027,52	15741

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5 O prazo de vigência da contratação é de 12 (Doze) Meses, contados da assinatura do Instrumento Contratual e sua divulgação acontecerá no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por até 10 (Dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.6 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deve estender-se por mais um exercício financeiro.

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

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

## I – Introdução e Contextualização

2.1 No cenário atual de gestão pública, o Fundo Municipal de Previdência Social de LAGOA DO CARRO/PE enfrenta o desafio de garantir, o controle, a transparência e a eficiência dos registros contábeis portanto, a contratação de de software de sistemas estruturantes e integrados de gestão pública, abrangendo módulos de contabilidade, patrimônio e compras, justifica-se pela necessidade de modernizar, padronizar e melhorar os processos administrativos, garantindo maior eficiência, transparência e conformidade com a legislação vigente. A implementação de um sistema integrado permite a centralização das informações, a redução de erros operacionais, a melhoria no controle patrimonial e financeiro, além de proporcionar maior agilidade na execução orçamentária e nas aquisições, garantindo a aplicação correta dos recursos públicos e o atendimento aos princípios da administração pública, como eficiência, economicidade e publicidade.

## II – Fundamentação da Necessidade

### 1. Adequação às Normas Legais e Regulamentadoras:

- Os sistemas de contabilidade pública devem estar alinhados às exigências legais vigentes, garantindo a transparência, a fidedignidade dos registros e o cumprimento dos preceitos da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- A aquisição de softwares atualizados garante que o município opere de forma compatível com as normas impostas pelos órgãos de controle, evitando riscos de não conformidade e avaliações administrativas.

### 2. Modernização e Otimização dos Processos Contábeis:

- A implementação de um sistema informatizado robusto e integrado automatiza os processos de registro, transferência e emissão de relatórios financeiros, aumentando significativamente a margem de erro e aumentando a eficiência operacional.
- A contratação permite a constante atualização tecnológica, garantindo que o Fundo Municipal de Previdência Social se beneficie de inovações sem a necessidade de realizar investimentos pesados na aquisição de licenças perpétuas e na infraestrutura de TI.

### 3. Integração e Transparência na Gestão dos Recursos Públicos:

- Os softwares de contabilidade pública integrados possibilitaram a consolidação de dados financeiros, facilitando a análise e o monitoramento de indicadores contábeis e orçamentários em tempo real.
- Essa integração promove uma maior transparência na gestão de recursos, permitindo a tomada de decisões mais embasadas e o fortalecimento do controle interno e externo.

### 4. Suporte Técnico e Atualizações Contínuas:

- A modalidade de locação inclui o fornecimento de suporte técnico especializado, que garante a resolução rápida de eventuais problemas e continuidade operacional do sistema.

- As atualizações periódicas, previsões no contrato de contratação, garantem que o software se adapte às mudanças legislativas e tecnológicas, mantendo a competitividade e a conformidade dos processos financeiros.

### III – Conclusão

Diante da necessidade premente de modernizar e integrar os processos administrativos municipais, garantindo transparência, conformidade legal e eficiência na gestão dos recursos públicos, a locação de software de sistemas estruturantes e integrados de gestão pública, abrangendo contabilidade, patrimônio e compras, apresenta-se como a solução mais viável para o Fundo Municipal de Previdência Social de LAGOA DO CARRO/PE. Essa modalidade possibilita a otimização dos fluxos de trabalho, a redução de custos operacionais e o acesso contínuo a suporte técnico especializado, além de assegurar atualizações constantes para atender às exigências normativas e tecnológicas. Dessa forma, a formalização desta contratação reforça o compromisso da administração pública com a responsabilidade fiscal, a eficiência e a modernização da gestão.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução proposta consiste na contratação de um software estruturante e integrado de gestão pública, abrangendo os módulos de contabilidade, patrimônio e compras, com o objetivo de otimizar os processos administrativos, garantir conformidade com a legislação vigente e proporcionar maior transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos. O sistema deve permitir a integração entre os setores, assegurando o fluxo contínuo de informações e eliminando retrabalho e inconsistências nos dados. Além disso, a solução deve incluir suporte técnico especializado, atualizações regulares para atender às exigências normativas e ferramentas de segurança que garantam a integridade e a confiabilidade das informações, contribuindo para uma gestão pública moderna, eficiente e alinhada aos princípios da administração pública.

3.2 As especificações técnicas contidas no presente documento, inclusive quanto ao detalhamento, requisitos, características, e quantitativos do objeto da contratação, foram definidos por este(s) setor(es) demandante(s), com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público, do qual está identificado no final e aprova o presente instrumento e seus anexos.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação do software de gestão pública deverá atender a requisitos que garantam a eficiência, segurança e conformidade dos processos administrativos. O sistema deve ser estruturante e integrado, abrangendo os módulos de contabilidade, patrimônio e compras, permitindo a interoperabilidade entre os setores e a automatização das atividades. Além disso, deverá estar em conformidade com as normativas aplicáveis, como a Lei de Responsabilidade Fiscal e os padrões exigidos pelos órgãos de controle. A solução contratada deve incluir suporte técnico contínuo, atualizações regulares, hospedagem segura em ambiente confiável, bem como mecanismos de auditoria e rastreabilidade das informações. Ademais, a empresa fornecedora deve possuir experiência comprovada na área, garantindo a qualidade e a continuidade dos serviços prestados.

A seguir, apresenta-se uma descrição detalhada dos principais componentes e funcionalidades da solução para a prestação de serviços na locação de software de sistemas estruturantes e integrados de gestão pública, abrangendo contabilidade, patrimônio e compras:

#### 1. Módulo de Registro e Consolidação Contábil

- Automatiza o registro de transações contábeis, integrando dados de diversas áreas administrativas para garantir maior controle e precisão na execução orçamentária.
- Gera relatórios contábeis consolidados, essenciais para a prestação de contas e atendimento às exigências dos órgãos de controle.

#### 2. Módulo de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial

- Facilita o planejamento, execução e monitoramento do orçamento municipal, permitindo o controle eficiente de receitas, despesas e investimentos.
- Possibilita a gestão patrimonial, assegurando o correto registro, acompanhamento e depreciação dos bens públicos, conforme as normativas vigentes.
- Oferece ferramentas para análise de desvios e emissão de relatórios gerenciais, subsidiando a tomada de decisões estratégicas.

#### 3. Módulo de Compras e Suprimentos

- Automatiza e padroniza os processos de aquisição de bens e serviços, garantindo maior eficiência e conformidade com as normas de licitação e contratos públicos.
- Permite o acompanhamento de requisições, cotações, ordens de compra e contratos, promovendo maior transparência e rastreabilidade nas aquisições municipais.

#### 4. Integração e Interoperabilidade

- Possui interfaces (APIs) que garantem a integração dos dados contábeis, patrimoniais e de compras com outros sistemas administrativos do município, promovendo uma visão unificada e atualizada das informações.
- Assegura a interoperabilidade entre diferentes módulos, otimizando o fluxo de informações e reduzindo redundâncias operacionais.

#### 5. Segurança da Informação e Conformidade Legal

- Adota protocolos de segurança robustos, incluindo criptografia de dados, backups automáticos e monitoramento contínuo, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações.
- Mantém o sistema atualizado conforme mudanças legislativas e normativas, garantindo o pleno atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações e demais regulamentações pertinentes.

#### 6. Suporte Técnico e Atualizações Contínuas

- Inclui suporte técnico especializado para atendimento e resolução de problemas, com prazos de resposta ágeis e suporte remoto quando necessário.
- As atualizações periódicas incorporam melhorias tecnológicas e adaptações às evoluções normativas, garantindo que o sistema esteja sempre alinhado às melhores práticas de gestão pública.

#### 7. Interface Amigável e Acessibilidade

- Apresenta uma interface intuitiva e de fácil navegação, facilitando o uso por servidores públicos de diferentes níveis de conhecimento tecnológico.
- Compatível com dispositivos móveis e acesso remoto seguro, permitindo que gestores e técnicos acompanhem as informações em tempo real, a qualquer hora e

de qualquer lugar.

#### 8. Relatórios Gerenciais e Dashboards Interativos

- Permite a geração de relatórios customizáveis e dashboards interativos que facilitam o monitoramento dos indicadores financeiros, patrimoniais e de compras, fornecendo insights estratégicos para a gestão pública.
- Esses recursos fortalecem a transparência e a responsabilização, fundamentais para a administração eficiente dos recursos públicos.

Essa solução proporciona uma gestão integrada, segura e eficiente, assegurando que os processos administrativos estejam alinhados às exigências legais e às melhores práticas de governança pública.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**4.1 A partir do entendimento das necessidades inerentes à LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMAS DE GESTÃO ESTRUTURANTES E INTEGRADOS DE PÚBLICA ENVOLVENDO SOFTWARE DE CONTABILIDADE, PATRIMÔNIO E COMPRAS, estabelecem-se os requisitos necessários que atendam de forma adequada e sustentável as demandas específicas, alinhados às regulamentações aplicáveis e assegurando um padrão mínimo de qualidade e eficiência. Estes requisitos são delineados para promover práticas de sustentabilidade, bom uso dos recursos públicos e integridade no desempenho das atividades contratadas.**

#### Requisitos Gerais

- Comprovada experiência em projetos de natureza e complexidade similares;
- Possuir sistema de gestão de qualidade eficiente e comprovado;
- Possuir Banco de Dados em Nuvem;

#### Requisitos Legais

- Atendimento integral às exigências da Lei Federal 14.133/2021;
- Observância das normativas municipais;
- Regularidade fiscal e trabalhista, documentada e atualizada;
- Respeitar a legislação específica sobre proteção e privacidade de dados;

#### Requisitos de Sustentabilidade

- Aplicação de práticas ambientalmente responsáveis e sustentáveis;
- Adoção de métodos que minimizem impacto ambiental das atividades e promovam o uso racional de recursos;
- Valorização e capacitação de mão de obra local;
- Estímulo à economia circular por meio da reutilização e reciclagem de materiais;

#### Requisitos da Contratação

- Os serviços objeto deste Termo de Referência serão prestados de forma indireta.

- Os serviços deverão ser executados no prazo de vigência do contrato, que será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, com a efetiva prestação dos serviços nos locais a serem definidos pela Administração, de forma parcelada, a partir das ordens de serviços.
- Caberá única e exclusivamente à CONTRATADA a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga e montagem dos materiais necessários para a execução dos serviços, assim como os custos provenientes de tais atos.
- Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Secretaria Solicitante não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.;

Em observância ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa e de promoção da disputa competitiva, estabelecem-se requisitos essenciais à contratação, evitando-se a inclusão de especificações supérfluas que possam restringir a competitividade. Deste modo, buscam-se soluções adequadas que satisfaçam plenamente as necessidades da contratação, garantindo a eficiência do serviço e a adequada aplicação dos recursos públicos.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO E PRAZOS**

**5.1.1** Os serviços iniciarão, no prazo máximo de 05 (Cinco) dias, após a expedição das **AUTORIZAÇÕES/ORDEM DE SERVIÇO**, observando rigorosamente as especificações contidas neste Termo de Referência, que integrará o instrumento convocatório (edital).

**5.1.2** Os serviços deverão ser prestados na sede da Prefeitura Municipal, Rua Antônio Francisco da Silva, 258, Centro, Lagoa do Carro/PE - CEP: 55.820-000, de Seg. à Sex, das 08:00 às 17:00h.

### **5.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.3.1. Executar os serviços conforme especificações da proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

5.3.2. Aceitar os acréscimos e supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) propostos pela Administração da Prefeitura Municipal, conforme previsto no art. 125, da Lei 14.133/21;

5.3.3. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas dos valores devidos aos seus empregados no cumprimento das obrigações contraídas nesta licitação;

5.3.4. Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Município e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.3.5. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

5.3.6. Responder por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações dos serviços, salvo na ocorrência de motivo de força maior, apurados na forma da legislação vigente, e desde que comunicados à CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do fato, ou da ordem expressa e escrita da CONTRATANTE.

5.3.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

5.3.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários,

fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

5.3.9. Submeter-se-á a todas as normas e condições do Termo de Referência e seus anexos, que integram este contrato, independente da transcrição.

5.3.10. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

5.3.11. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

## **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 Federal 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 Contratante 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 Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **6.5. Fiscalização:**

6.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### **6.6. Fiscalização Técnica:**

6.6.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.2. O fiscal técnico 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.

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

6.6.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

### **6.7. Fiscalização Administrativa:**

6.7.1. 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 quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

## **6.8. Gestor do Contrato:**

6.8.1. 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.

6.8.2. 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.

6.8.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.8.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.8.5. 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.8.6. 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.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **7.1. Recebimento do objeto:**

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, 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 bens 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 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, 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 Federal nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto 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 do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 7.2. **Liquidação:**

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1. O prazo de validade;

7.2.2.2. A data da emissão;

7.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;

7.2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5. O valor a pagar; e

7.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. 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 ao Contratante.

7.2.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores- SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.2.7. 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.

7.2.8. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado o contraditório e a ampla defesa.

7.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### 7.3. **Prazo de pagamento:**

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. 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 IPCA.

### 7.4. **Forma de pagamento:**

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.4.1.1. O Contratado assumirá os custos decorrentes da transferência de valores caso indique conta bancária que não seja da Caixa Econômica Federal – CEF.

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

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

7.4.3.1. 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.

7.4.4. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Federal 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 DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, na modalidade de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

### 8.2. **Exigências de habilitação:**

#### 8.2.1. **Habilitação jurídica:**

8.2.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da

Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;

8.2.1.3. 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;

8.2.1.4. 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;

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

8.2.1.6. 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;

8.2.1.7. 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 Federal nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.2.1.8. 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.

8.2.1.9. 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.

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

## 8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

8.2.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.2.2.3. 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;

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

8.2.2.5. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

8.2.2.6. 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;

8.2.2.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.2.2.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8.2.2.10. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### 8.2.3. Qualificação econômico-financeira:

8.2.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

### 8.2.4. Qualificação Técnica:

8.2.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, 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.

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

8.2.4.1.2. 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.

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O preço estimado total da contratação é de **R\$XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento geral do município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

10.2.

Projeto Atividade: XXXXXXXXXXXXX

Elemento de Despesas: XXXXXX

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

Lagoa do carro, 27 de Junho de 2025.