

TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO ESPECIALIZADO DE APOIO ADMINISTRATIVO E AUXÍLIO NO GERENCIAMENTO DO SISTEMA REMESSA TCE/PE, PARA ALIMENTAÇÃO PERIÓDICA DO SISTEMA DAS UNIDADES JURISDICIONADAS VINCULADAS A PREFEITURA MUNICIPAL DE PAUDALHO/PE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO ESPECIALIZADO DE APOIO ADMINISTRATIVO E AUXÍLIO NO GERENCIAMENTO DO SISTEMA REMESSA TCE/PE, PARA ALIMENTAÇÃO PERIÓDICA DO SISTEMA DAS UNIDADES JURISDICIONADAS VINCULADAS A PREFEITURA MUNICIPAL DE PAUDALHO/PE	Mês	12	R\$ 3.833,33	R\$ 45.999,96
VALOR TOTAL					R\$ 45.999,96

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

1.3. 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

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de assessoria, com apoio administrativo e auxílio no gerenciamento do Sistema Remessa-TCE/PE, mostra-se imprescindível para assegurar o cumprimento adequado, tempestivo e em conformidade com a legislação vigente das obrigações impostas à **Prefeitura Municipal de Paudalho/PE e às suas unidades jurisdicionadas**.

A Resolução TC nº 231/2024 disciplina a forma e os prazos de envio de dados relativos ao Sistema de Remessa de Dados da Gestão Pública e de Contratações e Obras, estabelecendo que os representantes legais das unidades jurisdicionadas são responsáveis pela veracidade, integridade, completude, conformidade e tempestividade das informações encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE. Tal normativa impõe rotinas técnicas contínuas, alimentação periódica do sistema, observância de layouts, regras técnicas e prazos rigorosos, inclusive com a obrigatoriedade de envio de remessas mensais mesmo na ausência de movimentação. Com a edição da Resolução TC nº 305/2025, que alterou dispositivos da Resolução TC nº 231/2024, houve o reforço das responsabilidades do gestor municipal, inclusive quanto ao envio obrigatório das remessas mensais e à ampliação da responsabilização do Chefe do Poder Executivo em determinadas hipóteses, aumentando o grau de complexidade e o risco de penalidades em caso de falhas ou omissões.

Diante desse cenário normativo, a Prefeitura Municipal de Paudalho/PE necessita de suporte técnico especializado para garantir a correta operacionalização do Remessa TCE/PE, minimizar riscos de



inconsistências, atrasos ou autuações, bem como assegurar a conformidade dos dados enviados com as exigências legais e regulamentares. A contratação pretendida visa suprir a necessidade de conhecimento técnico específico, atualização constante frente às alterações normativas e apoio administrativo contínuo, contribuindo para o fortalecimento do controle interno, da transparência da gestão pública e do adequado atendimento às determinações do TCE/PE.

Assim, a contratação de empresa especializada revela-se medida necessária, adequada e proporcional, alinhada ao interesse público e às obrigações legais impostas à Administração Municipal, garantindo maior segurança jurídica, eficiência administrativa e regularidade na prestação de contas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Diante dos requisitos listados e considerando o levantamento de mercado, observou-se que o objeto ao qual se refere este Termo de Referência é passível de execução por empresas que apresentarem ampla competência na área administrativa, especialmente no que se refere aos procedimentos da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), garantindo o detalhamento e o atendimento das variadas demandas técnicas e jurídicas que a especificidade do objeto requer.

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

A contratação deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, em consonância com as disposições da Resolução TC nº 231/2024 e suas alterações promovidas pela Resolução TC nº 305/2025, bem como às necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Paudalho/PE:

- a) Qualificação Técnica: A empresa contratada deverá comprovar experiência prévia na prestação de serviços de assessoria técnica e operacional relacionados ao Sistema Remessa TCE/PE, incluindo alimentação, conferência, validação e envio de dados de contratações, instrumentos jurídicos e obras, conforme padrões definidos pelo TCE/PE.
- b) Conhecimento Normativo Atualizado: Deverá possuir conhecimento técnico atualizado da legislação aplicável, especialmente das Resoluções TC nº 231/2024 e nº 305/2025, bem como das regras técnicas, layouts, tabelas internas e prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco
- c) Apoio Administrativo Contínuo: Prestação de apoio administrativo às unidades jurisdicionadas vinculadas à Prefeitura, auxiliando na organização, conferência e padronização da documentação necessária para correta inserção no sistema, garantindo veracidade, integridade e completude das informações.
- d) Gerenciamento e Suporte ao Remessa TCE/PE: Auxílio no gerenciamento do Sistema Remessa TCE/PE, incluindo orientação aos usuários internos, acompanhamento das remessas mensais, verificação de pendências, correção de inconsistências e suporte técnico quanto à utilização do sistema, sem prejuízo das responsabilidades legais do representante legal e do gerenciador designado.
- e) Cumprimento de Prazos Legais: Capacidade de assegurar o cumprimento rigoroso dos prazos de envio das informações e remessas mensais, inclusive nos períodos em que não houver movimentação, conforme exigido pelas normas do TCE/PE, prevenindo autuações, multas e outras penalidades administrativas.
- f) Confidencialidade e Segurança da Informação: Compromisso com a confidencialidade, integridade



e segurança das informações e documentos acessados, observando a legislação aplicável e as boas práticas de gestão da informação no âmbito da Administração Pública.

- g) Relatórios e Acompanhamento: Elaboração de relatórios técnicos periódicos sobre a situação das remessas, apontando riscos, pendências, inconsistências identificadas e orientações corretivas, de modo a subsidiar a tomada de decisão da gestão e o fortalecimento do controle interno.
- h) Capacitação e Orientação Técnica: Orientação técnica aos servidores designados pela Prefeitura quanto às rotinas, procedimentos e boas práticas relacionadas ao Remessa TCE/PE, contribuindo para a melhoria contínua dos processos internos.

Esses requisitos visam assegurar que a contratação atenda plenamente às exigências legais e operacionais, garantindo eficiência administrativa, conformidade normativa e segurança jurídica à Prefeitura Municipal de Paudalho/PE.

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/ORDEN 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, Setor de Licitação, sito Av. Raul Bandeira, 21, Centro, CEP: 55.825-000, de Seg à Sex, das 08:00 às 17:00h.

5.2 DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:

5.2.1 O RemessaTCEPE destina-se a:

- I - Receber e sistematizar as informações que comporão as prestações de contas das unidades municipais e estaduais, por meio de uma coleta de dados estruturados e documentos em formato digital;
- II - Assegurar a celeridade ao envio de dados e documentos ao TCE-PE pelas unidades municipais e estaduais, de modo a permitir o controle concomitante;
- III - Auxiliar o controle externo e o controle social na fiscalização contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades municipais e estaduais;
- IV - Contribuir para o aperfeiçoamento do controle interno e da gestão das unidades municipais e estaduais;
- V - Ampliar a transparência na gestão de recursos públicos nas esferas municipal e estadual.

5.2.2 Dos prazos de envio dos dados através do RemessaTCE/PE:

- I - até a data da publicação do edital ou da expedição do convite na imprensa oficial ou no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para a alimentação dos dados e documentos do processo de licitação relativos à instauração e aos instrumentos convocatórios;
- II - até a data da publicação do termo de homologação ou do ato suspensivo ou terminativo, conforme o caso, para a alimentação dos demais dados e documentos relativos ao processo de licitação suspenso, homologado, revogado, anulado ou declarado fracassado ou deserto;
- III - até a data da publicação do termo de dispensa ou de inexigibilidade na imprensa oficial ou no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para a alimentação dos dados e documentos do processo de contratação direta;
- IV - até a data da publicação do extrato do instrumento jurídico na imprensa oficial ou no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para a alimentação dos dados e documentos do instrumento jurídico;



V - até a data de envio da remessa para a alimentação dos dados e documentos relativos aos termos aditivos e apostilamentos dos instrumentos jurídicos celebrados no período de competência a que se refere a remessa, considerando para tanto a data de publicação do respectivo extrato;

VI - até a data de envio da remessa para a atualização dos dados e documentos relativos à execução de obras e serviços de engenharia, considerando para tanto a execução física realizada no mês de competência.

§ 1º O prazo de envio das remessas mensais recai até o último dia útil do mês subsequente ao do movimento a que se referir.

§ 2º A não observância quanto aos prazos estabelecidos neste artigo culminará em intimação do Representante Legal do órgão ou entidade inadimplente no Diário Eletrônico, para regularização no prazo de 5 dias úteis.

§ 3º Ultrapassado o prazo estabelecido no §2º deste artigo sem a regularização pretendida, será lavrado Auto de Infração contra o responsável legal do órgão ou entidade inadimplente, nos termos do artigo 2º, III e §1º, da Resolução TC nº 117, de 16 de dezembro de 2020.

§ 4º O envio da remessa mensal é obrigatório ainda que não haja dados a serem alimentados no sistema no respectivo período de referência, devendo a unidade jurisdicionada proceder ao envio da remessa no prazo previsto no § 1º deste artigo. (Redação acrescida pela Resolução nº 305/2025).

5.2.3 Os serviços serão prestados pelos profissionais, observando-se que a empresa contratada deverá:

- a) Disponibilizar atendimento, durante horário de expediente em dias úteis, às consultas efetuadas e orientações necessárias via telefone, e-mail, online, através de sistemas tipo Skype ou outros;
- b) Dar suporte a contratante nos serviços descritos neste Termo de referência, quando solicitada ou no que achar conveniente, visando à melhoria do controle e do desempenho administrativo atuante;
- c) Manter pelo menos 01 técnicos, pelo menos 02 (duas) vezes por semana, na sede da Prefeitura Municipal, no horário das 8h às 16hs, durante toda a vigência do contrato, além de um sistema de atendimento em regime de plantão, através de telefonia fixa ou móvel e internet, para atendimento da Prefeitura Municipal De Paudalho/PE em caso de urgência, quando necessário, ou em caso de necessidade premente, exceto em finais de semana e feriados;

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 inexatidão 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 aprazadas, 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 ultrapassem 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 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 Técnica:**

8.2.3.1. 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.

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

8.2.3.1.2. 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.

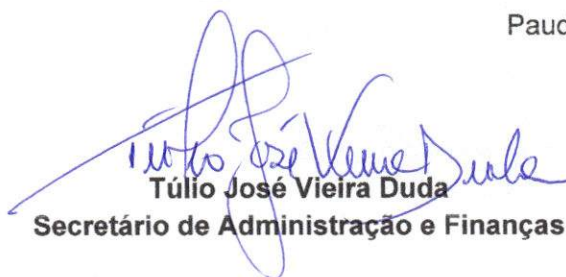
10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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:

Projeto Atividade: 04.122.0401.2813.0000 - Elemento de Despesa: Elemento de Despesa: 33.90.39

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

Paudalho, 15 de dezembro de 2025.



Túlio José Vieira Duda
Secretário de Administração e Finanças