

- CONTRATAÇÃO DIRETA -**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 034/2026
DISPENSA Nº. 013/2026****FORMULÁRIO PARA COLETA DE PREÇOS DE MERCADO***(Formulário de uso facultativo, podendo a empresa utilizar de modelo próprio, caso prefira)*

RAZÃO SOCIAL: _____
NOME FANTASIA: _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____
CEP: _____
CIDADE/UF: _____
FONE/ WHATSAPP: _____
E-MAIL: _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de Implantação de Sistema web Integrado de Gerenciamento para Administração Pública, compreendendo as áreas de: Combustíveis e Patrimônio, incluindo apoio às atividades de produção, acompanhamento e auxílio em tomadas de decisão dos processos administrativos do município de Ribeirão/PE.

- **VALOR MENSAL:** _____
- **VALOR GLOBAL (12 meses):** _____

Validade da Proposta: 60(sessenta) dias

Declaro de que nos preços ofertados estão incluídas despesas com administração, pessoal, obrigações patrimoniais, trabalhistas, transporte, ferramentas e utensílios, equipamentos, e todos os tributos e demais encargos decorrentes do fornecimento/ prestação dos serviços.

Local:.....,dede 2026

Assinatura do responsável pela Proposta: _____

CPF: _____

OBS: Caso possua carimbo, carimbar com a identificação da empresa



ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de Implantação de Sistema web Integrado de Gerenciamento para Administração Pública, compreendendo as áreas de: Combustíveis e Patrimônio, incluindo apoio às atividades de produção, acompanhamento e auxílio em tomadas de decisão dos processos administrativos do município de Ribeirão/PE.

2. DA JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade de modernização e aprimoramento dos mecanismos de controle administrativo do Município de Ribeirão/PE, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para implantação de Sistema Web Integrado de Gerenciamento de Combustíveis e Patrimônio, visando assegurar maior eficiência, organização, transparência e controle na execução das atividades administrativas municipais.

A adoção de uma ferramenta tecnológica integrada permitirá ao Município atender de forma mais eficaz às exigências legais e normativas vigentes, proporcionando maior segurança e confiabilidade na gestão das informações, bem como melhor acompanhamento dos atos administrativos relacionados ao controle patrimonial e ao consumo de combustíveis da frota municipal.

Além disso, a implantação do sistema possibilitará o gerenciamento centralizado das informações, promovendo maior controle operacional, rastreabilidade dos procedimentos e fiscalização da execução das atividades, fornecendo dados precisos e atualizados para subsidiar a tomada de decisões por parte da Administração Municipal e das assessorias responsáveis.

O sistema também contribuirá significativamente para a otimização dos recursos públicos, permitindo identificar possíveis inconsistências, desperdícios ou falhas operacionais, atuando de forma preventiva no acompanhamento das obrigações administrativas e contratuais, resultando em maior economicidade e eficiência na gestão pública.

Destaca-se ainda que a utilização de um sistema integrado proporcionará maior transparência administrativa, facilitando a prestação de contas aos órgãos de controle e à população, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e publicidade que regem a Administração Pública.

A contratação contempla, ainda, os serviços de implantação, configuração, treinamento e suporte técnico especializado, garantindo que os servidores municipais estejam devidamente capacitados para utilização plena da ferramenta, bem como assegurando suporte contínuo para solução de eventuais dúvidas ou necessidades operacionais durante a execução contratual.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se indispensável para promover a modernização da gestão pública municipal, garantindo maior controle, eficiência administrativa, transparência e melhoria na qualidade dos serviços prestados pela Administração Pública do Município de Ribeirão/PE.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

3.1 Os serviços a serem realizados compreendem:

3.1.1 Implantação de Sistema Web de Gerenciamento de **Combustíveis e Patrimônio**.

3.1.1.1. Sistema Web deverá possuir as seguintes especificações técnicas mínimas e requisitos funcionais:

- a) Sistema desenvolvido em plataforma web, banco de dados com hospedagem em nuvem ('Cloud Computing'), com acesso ao sistema de internet em qualquer dispositivo ou computador com acesso através de usuário e senha criptografada;
- b) Controle de Sessão com expiração de usuário pode tempo limite pré-estabelecido.



- c) O sistema deverá conter log de cada usuário informando a ação, data e hora de alterações;
- d) Garantia de inviolabilidade das informações do sistema – O sistema deverá possuir mecanismos de segurança que garantam a inviolabilidade das suas informações, como por exemplo, controle de acesso baseado em papéis de usuários (administradores, usuários comuns, entre outros.), autenticação com o uso de credenciais (usuário e senha).

3.1.2 Módulos Integrados para a Gestão Pública:

a) Controle de Combustíveis

- a.1) Controle de Abastecimento com Autorizações e Comprovação Impressa:
 - ✓ *Gerenciar o abastecimento de veículos através de autorizações prévias, com emissão de comprovantes impressos para registro e controle.*
- a.2) Roteiro de Viagens com Especificações de Motorista, Itinerário e Quilometragem:
 - ✓ *Registrar e acompanhar os roteiros de viagens, incluindo informações detalhadas sobre o motorista, itinerário planejado e quilometragem percorrida em cada viagem.*
- a.3) Cadastro de Combustíveis e Lubrificantes:
 - ✓ *Manter um registro completo de combustíveis e lubrificantes utilizados, incluindo tipos, marcas e especificações técnicas.*
- a.4) Controle de Saldo Quantitativo e Financeiro dos Combustíveis:
 - ✓ *Monitorar o saldo quantitativo e financeiro dos combustíveis disponíveis, garantindo o abastecimento adequado e o controle de custos.*
- a.5) Cadastro de Condutores e Veículos:
 - ✓ *Manter um cadastro atualizado de condutores e veículos, incluindo informações relevantes como nome, identificação, placa do veículo, entre outros.*
- a.6) Emissão de Ticket de Abastecimento:
 - ✓ *Emitir tickets de abastecimento para registro e controle de cada operação de abastecimento realizada.*
- a.7) Controle de Rotas de Viagem:
 - ✓ *Registrar e controlar as rotas de viagem realizadas por cada veículo, proporcionando uma visão geral das atividades de transporte.*
- a.8) Emissão de Relatórios por Secretaria para Empenho:
 - ✓ *Gerar relatórios por secretaria para facilitar o processo de empenho, fornecendo dados precisos sobre os gastos com combustível.*
- a.9) Emissão de Relatórios por Veículo:
 - ✓ *Produzir relatórios específicos para cada veículo, detalhando o consumo de combustível, as viagens realizadas e outros dados relevantes.*
- a.10) Restrições de Abastecimento por Contratos Vencidos:
 - ✓ *Implementar restrições para evitar o abastecimento de veículos cujos contratos estejam vencidos, garantindo conformidade com os acordos estabelecidos.*
- a.11) Restrições de Abastecimento por Capacidade do Tanque do Veículo:

Estabelecer limites para o abastecimento com base na capacidade do tanque de cada veículo, evitando desperdícios e garantindo um uso eficiente dos recursos.
- a.12) Restrições de Abastecimento por Secretaria, Veículos Inativos e Combustível/Lubrificante Inativo:
 - ✓ *Aplicar restrições adicionais para o abastecimento, como por secretaria, veículos inativos e combustíveis/lubrificantes não mais utilizados, garantindo um controle mais rigoroso.*
- a.13) Inclusão de Aditivos/Reequilíbrio de Preços:
 - ✓ *Permitir a inclusão de aditivos e ajustes nos preços dos combustíveis e lubrificantes conforme necessário, mantendo os registros atualizados.*
- a.14) Multiplataforma e Multiusuário:

- ✓ *Suportar acesso multiplataforma e ser utilizado por vários usuários simultaneamente para uma gestão eficaz.*
- a.15) Banco de Dados em Nuvem:
 - ✓ *Armazenar os dados em um banco de dados na nuvem para garantir acessibilidade e segurança dos dados.*
- a.16) Disponibilização de Manuais em Diferentes Formatos:
 - ✓ *Oferecer manuais de instrução em formato impresso, digital ou vídeo para facilitar o uso do sistema e fornecer suporte aos usuários.*
- b) Patrimônio**
- b.1) Controle Efetivo de Movimentações Patrimoniais e Fechamento Anual:
 - ✓ *Realizar o controle preciso de todas as movimentações de bens patrimoniais, incluindo aquisições, transferências, baixas e outros eventos relevantes, com fechamento e lançamento anual para garantir a conformidade contábil.*
- b.2) Controle de Bens Patrimoniais:
 - ✓ *Permitir o registro e acompanhamento de todos os bens patrimoniais da organização, incluindo descrição, código de identificação, valor, data de aquisição e outras informações relevantes.*
- b.3) Controle de Bens Recebidos ou Cedidos em Comodato:
 - ✓ *Possibilitar o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública, registrando detalhes como período de empréstimo e responsável pelo bem.*
- b.4) Rotinas de Reavaliação, Depreciação, Baixa e Incorporação de Bens:
 - ✓ *Implementar rotinas para reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens, utilizando tabelas parametrizáveis para cálculos precisos conforme as normas contábeis e legais.*
- b.5) Controle de Responsáveis e Localização dos Bens Patrimoniais:
 - ✓ *Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica, possibilitando rastrear a movimentação dos bens ao longo do tempo.*
- b.6) Registro da Conformidade ao Inventário:
 - ✓ *Permitir que o responsável registre a conformidade dos bens ao inventário, garantindo a precisão e integridade dos registros patrimoniais.*
- b.7) Emissão de Relatórios de Inventário por Unidade Administrativa, Setor e Responsável:
 - ✓ *Emitir relatórios detalhados do inventário dos bens patrimoniais, permitindo análises por unidade administrativa, setor e responsável para um controle eficaz.*
- b.8) Controle da Destinação dos Bens Patrimoniais em Desuso:
 - ✓ *Possibilitar o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso, incluindo opções de alienação, cessão e baixa, conforme as políticas da organização e a legislação vigente.*
- b.9) Dados para Contabilização da Liquidação da Despesa, Depreciação e Reavaliação de Bens:
 - ✓ *Fornecer dados relevantes para a contabilização da liquidação da despesa, depreciação e reavaliação de bens, garantindo a integração com o sistema contábil da organização.*
- b.10) Registro e Emissão de Relatórios de Manutenções Preventivas e Corretivas:
 - ✓ *Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens patrimoniais para auxiliar na gestão da manutenção e prolongar a vida útil dos ativos.*
- b.11) Consulta aos Bens por Diversos Critérios:
 - ✓ *Permitir a consulta aos bens por diversos critérios, como código de identificação, localização, natureza ou responsável, facilitando a localização e análise dos ativos patrimoniais.*
- c) Além disso, deverão também ser prestados os seguintes serviços:

- ✓ Assessoria administrativa e técnica quanto ao gerenciamento do Sistema Web – Verificação dos procedimentos relativos à elaboração e processamento dos processos operacionais próprios, como identificação dos pontos passíveis de correção ou melhoria (auditorias periódicas) e suporte consultivo para dirimir possíveis dúvidas técnicas;
- ✓ Visitas técnicas de acompanhamento e identificação de necessidade de novas funcionalidades - Disponibilização de um agente capacitado que realizará visitas semanais, treinando os usuários em novos módulos gerenciais (capacitação) e para coletar informações gerenciais que possibilitam o melhoramento do serviço contratado. □ O sistema deverá ser dinâmico e se sujeitar às mutações constantes, por sua contínua interação com o ambiente da contratada;
- ✓ Os treinamentos necessários à operação da solução serão ministrados na sede da Contratante, em horário de funcionamento normal;
- ✓ Para agilizar a comunicação, a Contratada deverá dispor de uma central para atendimento aos chamados da Contratante (SAC), por telefone e e-mail e/ou outros meios que a Contratada julgue mais convenientes à segurança e rapidez;

3.1.3. Das especificações técnicas da solução de gerenciamento de WEB:

3.1.3.1. O Software de Gerenciamento WEB deverá possuir as seguintes especificações técnicas estruturais:

- a) Operar, processar e disponibilizar dados e informações em ambiente WEB;
- b) Ser acessado via BROWSER, através dos programas de navegação Internet Como Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, entre outros;
- c) Funcionar nos sistemas operacionais: WINDOWS, LINUX e MAC OSX, além de dispositivos móveis.
- d) É necessário que funcione em Cloud Computing 24h por dia;
- e) Permitir a definição de perfis de acesso diferenciados para cada usuário do sistema;
- f) Possibilitar o controle de acesso de cada usuário através de senhas, que deverão ser armazenados no Banco de Dados;
- g) Possuir sistema de auditoria com mecanismo de LOG para monitorar as operações de inclusões, exclusões e alterações, registrando pelo menos as informações de data e hora, usuário, identificação de cada operação;
- h) Ser desenvolvido em qualquer linguagem de programação para a plataforma WEB
- i) Possibilitar a digitalização de documentos e disponibilizar na plataforma WEB;

Observação: só será aceito o sistema web integrado com soluções compartilhadas entre si, não será aceito sistemas separados com banco de dados distintos.

3.1.4. Especificações técnicas funcionais do software da solução de gerenciamento:

- a) SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE - SAC A empresa contratada deverá disponibilizar um Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC, por telefone e e-mail e/ou outros meios que a Contratante julgue mais convenientes à segurança e rapidez, disponibilizando canais de comunicação para críticas e sugestões sobre os serviços prestados, além de prestar orientação ao usuário sobre a utilização correta do Portal de Servidor, fornecendo informações adicionais para garantir o aproveitamento máximo da Administração.

4. DO PREÇO ESTIMADO

4.1 O valor global estimado é de **R\$ 43.299,96 (Quarenta e três mil, duzentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)**, dividido em 12 parcelas mensais estimadas de **R\$ 3.608,33 (Três mil, seiscentos e oito reais e trinta e três centavos)**.



5. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

30.02 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.402.2.46 – Manutenção das ações vinculadas a Secretaria de Administração e seus Departamentos

3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

6. DO PRAZO E LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 O prazo para instalação dos sistemas, devidamente implantados e em funcionamento, deverá ser de no máximo 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da assinatura do contrato.

6.2 Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser realizados nas dependências da Secretaria Municipal de Administração ou em outro local a ser disponibilizado pela Contratante dentro do Município de Ribeirão.

6.3 Os serviços contratados deverão ser prestados na **Sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão/PE, localizada na Praça Estácio Coimbra, 359 – Centro – Ribeirão/PE**, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços às expensas do contratado.

7. DA VIGÊNCIA

7.1 A contratação terá um prazo de vigência de **12 (doze) meses** consecutivos, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

7.2 O preço poderá sofrer reajuste, após o período de 01(um) ano da data do orçamento estimativo, através da variação do IPCA ou outro índice que o substituir, conforme previsto no artigo 92, § 3º da lei 14.133/21.

7.3 A administração terá um prazo de até 30 dias para resposta do pedido de restabelecimento de econômico-financeiro a partir da notificação da contratada.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Constituem obrigações da contratada as seguintes:

- a) Executar o objeto contratado nos termos do Termo de Referência;
- b) Comunicar ao Contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- c) Responder em relação aos seus técnicos, por todas as despesas decorrentes da execução contratual;
- d) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência da contratada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao contratante a responsabilidade por seu pagamento.



- e) O contratante poderá ainda exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos como condição do pagamento dos créditos da contratada;
- f) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência da contratante;
- g) Responsabilizar-se pela garantia dos serviços objeto do contrato dentro dos padrões adequados de qualidade segurança, durabilidade e desempenho;
- h) Responsabilizar-se pelo deslocamento para o local de realização dos serviços;
- i) Executar os serviços da forma estabelecida na proposta de execução de serviços apresentada.
- j) Prestar informações acerca dos serviços prestados;
- k) Cumprir integralmente o serviço estabelecido neste Termo;
- l) Informar à Administração sobre os Riscos Técnicos Previsíveis, e sobre as possibilidades de desenvolvimento, melhoria e aperfeiçoamento das metodologias e práticas da Administração Pública quanto ao objeto do contrato;
- m) Emitir relatórios dos serviços prestados;
- n) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Constituem obrigações da contratante:

- a) Pagar as faturas decorrentes da obrigação contratual;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- c) Atestar as visitas técnicas do(s) profissional(is) da contratada;
- d) Aplicar as medidas corretivas que julgar necessárias;
- e) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado;
- f) Receber provisória e definitivamente o objeto nos termos contratados;

10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. Comprovação de aptidão da empresa para os serviços em características semelhantes com o objeto da licitação, representada(s) por atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público e/ou privado

11. DO AMPARO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

11.1 A contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021 e pelas disposições do Código Civil.

11.2 A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nas situações previstas no Art. 137 e nas formas previstas no art. Art. 138 da Lei nº 14.133/21.

12. DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento deverá ser efetuado em parcelas mensais, conforme a execução dos serviços, **em até 30 (trinta) dias**, mediante a apresentação da Nota Fiscal, acompanhado de relatório dos serviços prestados no período, todos devidamente atestados por servidor designado fiscal do contrato;



12.2 A Nota Fiscal/Fatura da Contratada tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação, sob pena de não ser processada e não paga;

12.3 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza;

12.4 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

12.5 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

12.6 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

12.7 Respeitadas as condições previstas, em caso de atraso de pagamento, motivado pelo Órgão Contratante, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$$

Onde: AF = Atualização Financeira;

IPCA = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga

13. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1 A empresa ofertante do menor preço deverá apresentar no prazo de até 03(três) dias úteis, os documentos de **HABILITAÇÃO JURÍDICA / REGULARIDADE FISCAL e DECLARAÇÕES**, abaixo listados:

13.1.1 Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de nomeação da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;



e) Tratando-se de procurador, além dos documentos exigidos nos subitens anteriores, com indicação dos poderes do mandante para outorga, o instrumento de procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar a empresa em licitações públicas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

e.1) A falta deste documento não inabilitará a empresa, porém o preposto não estará apto a representar a empresa.

f) Documento oficial de identificação que contenha foto do representante (sócio ou procurador) da empresa.

13.1.1.1 O Objeto Social da empresa deverá ser igual ou similar ao que dispõe o objeto do Termo de Referência;

13.1.2 Regularidade Fiscal, Trabalhista e Social:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);

b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), 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 as contribuições previdenciárias e de terceiros;

d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal - **CRF** emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da empresa. Considerando-se a empresa com filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar, também, a **CRF** de Pernambuco;

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da empresa;

g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST;

h) Declaração de que não emprega menores em seu quadro de funcionários, conforme disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (**Modelo Anexo**);



13.1.2.1 **As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito da regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição;**

13.1.2.2 Havendo restrição na regularidade fiscal da **microempresa e empresa de pequeno porte**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com eleito de negativa.

13.1.2.3 A condição de Microempresa (ME), de Empresa de Pequeno Porte (EPP), para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 (arts. 42 a 45), alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, a empresa enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deve apresentar os seguintes documentos:

I – Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal: <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>;

II – Empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/2006;

b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;

c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

d) Cópia do contrato social e suas alterações;

III - Os documentos relacionados nos itens I e II deste subitem poderão ser substituídos pela certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103 do Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI) da Secretaria de Micro e Pequena empresa, vinculada à Presidência da República.

IV - Os documentos relacionados nos itens I, II e III deste subitem poderão ser substituídos pela **Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação Microempresa e Empresa de Pequeno Porte – (Modelo Anexo)**.

13.1.3 **A Documentação relativa à Qualificação Técnica consistirá em:**

a) Comprovação de aptidão para a prestação de serviços em características semelhantes para o objeto da contratação, mediante atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.



13.1.4 A documentação relativa à qualificação econômico-financeiro consistirá em:

a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos de 1º e 2º graus distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da empresa ou de seu domicílio;

a.1) Caberá à empresa obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da empresa ou de seu domicílio.

a.2) A(s) empresa(s) em recuperação judicial, está(ão) dispensada(s) da apresentação das exigências na alínea a, desde que comprove a sua capacidade econômica.

13.1.5 As Declarações consistirão em:

a) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em conformidade com o constante no Art. 63 Inc. IV da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo)**;

b) Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, em conformidade com o constante no Art. 63 §1º da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo)**;

c) Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, em conformidade com o constante no Art. 63 Inc. I da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo)**;

OBSERVAÇÕES:

- 1) Em todos os documentos apresentados, a Razão Social da empresa e o endereço do estabelecimento comercial e/ou sede da empresa, deverá ser o mesmo constante no Contrato Social da empresa e/ou alteração deste;
- 2) A falta de veracidade de qualquer das informações prestadas pela empresa, implicará no indeferimento de sua habilitação, independente das sanções cabíveis;
- 3) Não será concedida a habilitação à empresa que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação, ou apresentá-los em desacordo com as exigências do Termo de Referência.

14.DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, previstas no Art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;



- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021 as seguintes sanções:

I. ADVERTÊNCIA, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - a.1) se não justificar pena mais grave.

II. A penalidade de MULTA, será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso no fornecimento executado, de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) Pela recusa em executar o fornecimento, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) Pela demora em corrigir falha no fornecimento, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor contratado, por dia decorrido;
- d) Pela recusa em corrigir as falhas no fornecimento ou em substituir o(s) produto(s) ou serviços, entendendo-se como recusa o não fornecimento ou substituição do(s) produto(s) ou serviços, nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor contratado;
- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 14.133/2021, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor da parcela a ser cumprida, para cada evento.

- 1) Na aplicação da sanção prevista no Inciso II deste subitem, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

III. Ficará IMPEDIDO de licitar e de contratar com o Município de Ribeirão/PE, pelo prazo de até 03(três) anos, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) Dar causa à inexecução total do contrato;



- c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Quando não se justificar a imposição de pena mais grave.

IV. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar (Todos os Entes Federativos) pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) Também nos casos dos incisos II a VII do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, quando for o caso de impor pena mais grave.

14.3 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

15. DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1 O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas e normas previstas no Termo de Referência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

15.2 A fiscalização será exercida no interesse do município de Ribeirão/PE e não exclui nem reduz a responsabilidade contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

15.3 Definir como fiscal o Senhor José Everaldo da Silva, conforme Portaria nº 070/2025 do Gabinete da Prefeita.

16. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

16.1 Menor Preço Global

Ribeirão/PE, 08 de maio de 2026

Artur Leonardo Coelho Jordão
Secretário Municipal de Administração



ANEXO**DECLARAÇÃO DA PROPONENTE DE CUMPRIMENTO AO ART.7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador (a) do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI do Art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador (a) do CPF nº, **DECLARA** sob as penas da Lei, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DE CUSTOS DA PROPOSTA

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador (a) do CPF nº, **DECLARA** que a proposta econômica apresentada no certame supra citado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, em conformidade com o constante no Art. 63 §1º da Lei 14.133/2021.

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador (a) do CPF nº, **DECLARA** para os devidos fins, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos.

Por fim, **afirmo** que as informações aqui prestadas são verdadeiras e estou ciente das sanções administrativas decorrentes de eventual falsidade destas declarações.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.



ANEXO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador (a) da Carteira de Identidade nº, **DECLARA que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014**, cujo termos declaro conhecer na íntegra, e está apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no certame em epígrafe, e em caso de haver restrição na regularidade fiscal, está assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa

E, **DECLARA** que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tem celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Local e data.

