

TERMO DE REFERÊNCIA
(Processo Administrativo nº 0500.004409.2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de licenças de sistema para acesso a ferramenta que auxilie a pesquisa de preços necessária à realização de contratações e aquisições de interesse do município, nos termos da tabela abaixo:

ITEM	PRODUTO	UND.	QUANT DE MESES.
01	Acesso 100% on-line, sem necessidade de instalação e configuração;	Serviço	12
02	Liberação de 03 licença simultânea de software com 03 usuários	Serviço	12
03	1 ano de acesso ilimitado	Serviço	12
04	Suporte on-line ilimitado (Chat, E-mail, WhatsApp, Telefone)	Serviço	12
05	Treinamento ilimitado	Serviço	12

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de publicação do extrato de contrato PNCP, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Contratação será realizada por dispensa de licitação nos termos do art. 75, II, 'e da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. A descrição da necessidade da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para o atendimento perfeito dos usuários da ferramenta, o software, deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Requisitos Funcionais

- Permitir fazer login através de Acesso Web
- Fazer controle de acesso do usuário.
- Permitir fazer cotação de forma compartilhada com outro usuário, caso o usuário permita
- Incluir cotação
- Excluir cotação
- Permitir a inclusão de Item de forma manual
- Possibilitar a importação de planilha com diversos itens;
- Permitir a escolha da unidade de medida na inclusão do item
- Permitir a Cotação com vários itens (lote);
- Permitir a pesquisa de preços de produtos e serviços
- Permitir a consulta de preços no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNC);
- Permitir a realizar cotação diretamente com fornecedores para obtenção dos preços de mercado;
- Permitir a pesquisa de preços de sites de domínio amplo;
- Fazer cálculo automático do valor unitário x quantidade e mostra total;
- Permitir escolher a base de cálculo a pesquisa (valor médio, mediana, média saneada)
- Informar a justificativa de qual método matemático foi aplicado na pesquisa dos preços;
- Fazer seleção de preços manualmente para composição de preços comparativos;
- Permitir a seleção de filtros por setorial: cidade, região, estado.
- Permitir acesso a todos os preços disponíveis no bando.
- Emitir relatórios com os preços selecionados, com a fonte de origem da pesquisa com Print Screen da ata ou fonte da pesquisa com dados comerciais do fornecedor, com preço máximo e preço mínimo e médio.
- Emitir relatórios em formatos **pdf, csv, xlsx, xls, .xlsm, .xlsb, e .xltx, xml.**
- Permitir gerar relatórios de forma personalização para inclusão do logotipo da instituição, dados dos servidores envolvidos, assinatura digital e emissão de código de QR CODE que comprove a autenticidade das informações apresentadas;
- Permitir aplicação de índice de atualização de preços de forma automática;
- Emitir alertas quando a pesquisa dos preços tem menos de 3 preços e apresenta campo para o usuário justificar em conformidade ao atender as a legislação 14.133/2021 art. 23;
- Pesquisa inteligente que verificação automática de irregularidades dos preços selecionados;
- Verificar se as empresas cotadas estão em conformidade com a legislação
- Serviços de cotação personalizada, para itens específicos que não se encontra em bases públicas;
- Permitir inserir cotação externa.
- Permitir acesso ao log para possível auditoria.

- Capacidade de integração com outros sistemas (e.g., ERPs, sistemas de compras, sistemas de gestão de contratos) via APIs. (desejável)

b) Requisitos Não-Funcionais

- A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública.
- A solução apresenta economia de recursos e melhor gerenciamento de informações.
- Software deverá passar por atualizações automáticas sem interferência de servidor do contratante.
- Compatível com navegadores: Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox;
- Estar de acordo com o decreto municipal. 9/2023.
- Estar de acordo com a lei 14.133/2021
- Estar em conformidade com os requisitos de segurança da informação, preferencialmente seguindo as diretrizes da ISO/IEC 27001, com controles de acesso, criptografia e monitoramento de logs.
- sistema deve estar em total conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a privacidade e a segurança dos dados pessoais.
- sistema deve garantir uma alta disponibilidade 99,5% do tempo e ter desempenho adequado para atender a usuários simultâneos.
- Software deverá passar por atualizações automáticas sem interferência de servidor do contratante.
- O software deverá possibilitar a economia de escala, maior eficiência e economicidade de recursos públicos.
- Garantir que os dados sejam armazenados preferencialmente em território nacional e estejam hospedados de forma segura de acordo com os requisitos de segurança da informação e adequado a LGPD.
- Garantir a possibilidade backup das informações formato restaurável em caso de troca de fornecedor ou sinistro.
- serviço deve ser altamente disponível e capaz de escalar de acordo com a demanda.
- De acordo com as políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico - ePwg, padrões de **Design System** de governo, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando aplicáveis.

Sustentabilidade:

- 4.1. Não se aplica.

Indicação de marcas ou modelos

- 4.2. Não se aplica.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não se aplica.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.7. Não se aplica.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: data da assinatura do contrato;

5.1.2. A execução contratual deverá ser realizada em conjunto com o setor de compras e cotações da Secretaria Municipal de Administração.

Local da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados junto ao setor de compras do município.

Materiais a serem disponibilizados

5.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar acessos para o setor de compras e cotações de acordo com o especificado na cláusula 1 deste instrumento.

DOS SERVIÇOS PRESTADOS

5.3. A contratada deverá efetuar todo trabalho de implantação e treinamentos para capacitação dos servidores públicos deste município que irão fazer uso do software.

5.4. A implantação deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato a ser firmado.

5.5. O treinamento a ser efetuado pela contratada será agendado pelo Setor de Compras e Cotações, o qual deverá ocorrer de forma online em horário a ser combinado. A empresa contratada deverá disponibilizar um técnico para a capacitação dos funcionários que farão uso do software no dia e horário definido pelo Setor de Compras e Cotações.

5.6. A solução deverá contemplar a cessão de uso de software, além de manutenção, atualização e suporte técnico, por 12 (doze) meses, contados da publicação do extrato no PNCP a ser firmado.

5.7. As atualizações deverão contemplar as novas versões da solução, além de receber correções, novas tecnologias desenvolvidas e evoluções de segurança.

5.8. A contratada deverá disponibilizar as novas versões e atualizações da solução ao setor de compras deste município, no mesmo momento em que elas forem concluídas.

5.9. Toda manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) ficará a cargo da contratada, sem ônus adicional.

5.10. O suporte técnico deverá ser disponibilizado pela contratada a partir da assinatura do contrato.

5.11. Sempre que solicitado pela contratante, a contratada deverá auxiliar nas pesquisas de preços nos casos em que ocorram dificuldades por parte dos servidores públicos em encontrar fontes de preços, devendo a contratante no prazo de 07 (sete) dias, independentemente da quantidade de itens, a conclusão das pesquisas de preços, com no mínimo 03 (três) fontes distintas em cada item, ou justificativa cabível quando não for possível se obter as três fontes, devido particularidades do item, não podendo haver limitação quanto à quantidade de processos e itens a serem auxiliados durante a vigência do contrato.

5.12. O auxílio, não eximirá a contratante das responsabilidades pelas pesquisas e formação das cestas de preços, cabendo aos servidores públicos responsáveis, a validação das informações e documento a análise crítica e finalização da cesta.

5.13. Deverão atender aos padrões exigidos pela contratante, a qual segue as orientações dos órgãos de fiscalizações, em específico do Tribunal de Contas do Estado, devendo utilizar-se de preços de contratações efetuadas por órgãos que estejam dentro do Estado da Federação deste município, ou, em casos excepcionais, em Estados circunvizinhos.

5.14. Deverão ser informados à contratante os contatos do suporte técnico da solução, a ser prestado por meio dos canais: central de atendimento, e-mail e presencial, caso o problema não possa ser resolvido por meio eletrônico, no horário compreendido entre 7h e 17h.

5.15. Após disponibilizado, o suporte técnico deverá permanecer disponível por todo o período de vigência contratual, apto a atender as dúvidas dos usuários e problemas relacionados ao software contratado.

5.16. A contratada deve assegurar para que o atendimento do suporte técnico ocorra de forma compatível com a solução contratada.

5.17. A contratada deverá prestar atendimento à contratante, ininterruptamente, nos horários especificados acima para o suporte técnico, e resolver qualquer requisição, incidente ou problema com a solução em até 2 (dois) dias úteis.

5.18. O suporte online deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização do órgão.

5.19. As manutenções programadas deverão ser comunicadas à setor de compras deste.

5.20. As manutenções emergenciais deverão ser comunicadas ao setor de compras deste município, com as justificativas para tanto, a fim de possibilitar a avaliação das condições de cumprimento dos níveis de serviços e condições contratuais.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, 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 órgão ou entidade 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 órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivos substituto.

6.6. O fiscal 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:

- 6.6.1. O fiscal 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.
- 6.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.6.3. O fiscal 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.
- 6.6.4. 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.
- 6.6.5. O fiscal 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. O fiscal 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.
- 6.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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. 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.
- 6.8.1. 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.
- 6.8.2. 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.

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

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

6.10. 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.

6.11. O contratado deverá enviar relatório à Secretaria Municipal de Administração, para que a mesma acompanhe atualizações ou quaisquer mudanças que possam ocorrer no sistema adquirido.

Da gestão e fiscalização dos serviços

6.12 Fica responsável para acompanhar e fiscalizar o serviço, o servidor público municipal **Suele da Silva Feitosa, Coordenadora de Compras e Cotações**, inscrita no CPF sob nº **344.746.888-21**, devidamente qualificada para exercício de tal função.

6.13 As atividades de gestão e fiscalização deverão atender ao disciplinamento previsto no **Decreto Municipal nº 07, de 27 de março de 2023**.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Manual Técnico Operacional, bem como o disposto neste item.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem

7.3. prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.4. não produzir os resultados acordados,

7.5. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
ou

- 7.6. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los
- 7.7. com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.8. A utilização do Manual Técnico Operacional não impede a aplicação concomitante de outros
- 7.9. mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.10. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.11. Número de diárias efetivamente utilizados pela contratação.

Liquidação

7.12 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

- a. o prazo de validade;
- b. a data da emissão;
- c. os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. o período respectivo de execução do contrato;
- e. o valor a pagar; e
- f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

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

7.16 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência; b) identificar possível razão que impeça a

participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.17 Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.18 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.

7.19 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.21 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados do recebimento da nota fiscal.

7.22 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 de índice que seja mais favorável à administração pública.

Forma de pagamento

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

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

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

7.25 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.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 A escolha do fornecedor será por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO, nos termos do art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

Habilitação jurídica

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

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

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

8.6 **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;

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

8.8 **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.11 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.

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

8.13 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;

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

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

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

8.17 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.18 Certidão negativa de falência ou insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação; Qualificação Técnica.

8.19 Declaração da ME ou EPP de que no último ano-calendário não extrapolou a receita bruta de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

8.20 A documentação de jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor a ser licitado é de **R\$ 23.458,33** (Vinte e três mil quatrocentos e cinquenta e oito reais e trinta e três centavos), conforme pesquisa de preços constante em anexo, elaborada de acordo com o Decreto N° 09, de 27 de março de 2023.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Pão de Açúcar, na dotação abaixo:

Função Programática: 04.122.0006.2007 – MANUT. DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO

15.452.0011.2027 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS

04.122.0006.2007 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12.361.0008.8001 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.361.0008.8009 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL 30%

12.361.0008.8049 - GESTÃO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB-COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO- VAAT- 30 %

12.361.0008.8045 - GESTÃO DAS AÇÕES DO RECURSO PRECATÓRIOS FUNDEF

12.361.0008.8032 - QUOTA MUNICIPAL DO SALÁRIO EDUCAÇÃO – QSE

27.122.0014.8020 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUN. DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

20.122.0012.2018 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

04.695.0015.8025 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

08.122.0010.4004 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.244.0010.4002 - COMPONENTE- PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE- PAEFI

08.244.0010.4005 - GESTÃO DO COMPONENTE PISO BÁSICO FIXO

10.301.0009.6001 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.122.0009.6002 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10.301.0009.6006 - BLOCO DE MANUT. DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE - ATENÇÃO PRIMÁRIA

10.302.0009.6014 - BLOCO DE MANUT. DAS AÇÕES E SERV. PÚBLICOS DE SAÚDE- ATENÇÃO ESPECIALIZADA – MAC

10.302.0009.6016 - MANUTENÇÃO DA UNIDADE MISTA - DR DJALMA GONÇALVES DOS ANJOS

15.122.0011.2012 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE

04.123.0007.2010 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

04.122.0002.2003 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES GABINETE DO PREFEITO

04.122.0002.2006 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRET. MUNICIPAL DE GABINETE E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.39 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

Pão de Açúcar, 14 de agosto de 2025.

Diogo Souza Lucena
Superintendente Administrativo



Código de verificação: **H643-7159-S8EB-7TQ4**

Documento capturado em 21/08/2025 13:05:11 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

Hash (SHA256): d08efcb8cce2cc267c8c1c6f104ac342cf7d2584f125f623af4a215e630297fc

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

<https://paodeacucar.ddoc.com.br/autenticidade/H643-7159-S8EB-7TQ4>.



Documento assinado eletronicamente por **DIOGO SOUZA LUCENA** (***.829.324-**), **SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**, em 21/08/2025 13:05:11 (GMT-03:00), conforme fundamento no art. 4º, I, da Lei Municipal nº 673/2023 de 29 de dezembro de 2023. IP: 138.36.168.74



Para verificar a validade da(s) assinatura(s), acesse o site <https://paodeacucar.ddoc.com.br/autenticidade> informando o identificador: **H643-7159-S8EB-7TQ4**.

Documento assinado digitalmente pelo Município de Pão de Açúcar, conforme medida provisória n.º 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço: <https://validar.iti.gov.br>.