



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA COMPRADORA

FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CNPJ Nº 28.714.059/0001-60

ENDEREÇO: ESTRADA DE RODAGEM – Nº 1090 B

CEP 68129000 – MOJUÍ DOS CAMPOS – PARÁ

2. DO OBJETO

2.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL, COMPREENDENDO MIGRAÇÃO DE DADOS, PROGRAMAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO CONTINUADO., nos termos da tabela abaixo:

Item	Descrição	Unid.	Qtde	Vlr. Mensal.	Vlr. Total
01	locação de software de gestão de licenciamento ambiental, compreendendo migração de dados, programação, customização, implantação, treinamento e suporte técnico continuado.	Mês	12	R\$ 4.900,00	R\$ 58.800,00
02	Implantação do Sistema.	Única	1	R\$ 4.900,00	R\$ 4.900,00
VALOR GERAL 63.700,00					

2.2. Valor total da contratação está estimado em R\$ 63.700,00 (Sessenta e três mil e setecentos reais). Conforme os custos unitários baseados na proposta da Empresa LUCIO E S BEMERGUY.

2.3. A justificativa para contratação se encontra definida no Documento de Formalização de Demanda - DFD.

2.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, conforme a Lei nº 14.133/2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em item específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste TR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUI DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

3.2. A pretendida contratação está prevista no orçamento da Lei Orçamentária Anual vigente e os recursos financeiros necessários para fazer frente a essa despesa estão previstos no orçamento de 2025.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em item específico do ETP, anexo deste TR.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para que o objeto seja contratado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as suas características, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente, os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei n. 14.133/2021. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

5.1. Habilitação jurídica:

5.2. No caso de empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.3. No caso do microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

5.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

5.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

5.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

5.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971; Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

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

5.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJÚ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

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 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; 5.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

5.2.3 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 Federal nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

5.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

5.2.5. Declaração emitida pela empresa proponente de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de dezoito (18) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de dezesseis (16) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo contido no Apêndice I deste Termo.

5.2.6. Declaração emitida pela empresa proponente de que cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, nos termos do art. 92, XVII da lei n. 14.133/2021.

5.3. Qualificação Econômico-Financeira:

5.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

5.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

5.3.2.1. Os balanços das sociedades por ações deverão ser apresentados com ata de aprovação pela assembleia geral ordinária, registrada na Junta Comercial.

5.3.2.2. Em se tratando de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, estas devem apresentar o balanço patrimonial, não restando a obrigação do registro na Junta Comercial do Estado da licitante. Devendo, no entanto, apresentá-lo devidamente assinado pelo Contador assumindo responsabilidade pelas informações contidas no balanço com o respectivo CRC.

5.3.2.3. A partir dos dados do balanço, deverão ser calculados os seguintes índices, como condição para a habilitação.

ILC= Índice de liquidez corrente, com valor igual ou superior a 1,00;

ILG= Índice de liquidez geral, com valor igual ou superior a 1,00;

GE = Grau de endividamento, com valor igual ou menor a 1,00;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJÚ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

ONDE:

ILC= ATIVO CIRCULANTE PASSIVO CIRCULANTE

ILG= ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

GE= PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO =ATIVO TOTAL

OBSERVAÇÃO: Os índices acima deverão ser demonstrados pelo próprio licitante, em memória de cálculos assinada pelo contador responsável pelo balanço, para posterior verificação pela Comissão.

5.3.2.3.1. As exigências de qualificação econômico-financeira se justificam em razão de assegurar que a licitante possa cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, prestando-se tão somente à aferição da equilibrada situação financeira sem prejudicar o caráter competitivo do certame

5.3.2.4. No caso de sua recém-constituição, poderá a licitante apresentar balanço de abertura, que comprove a boa situação financeira da empresa.

5.4. Qualificação Técnica:

5.4.1. A empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão da empresa quanto ao fornecimento dos produtos similares em quantidades e características com o objeto deste Termo de Referência.

5.4.2. Os atestados de capacidade técnica deverão estar emitidos em nome e com o CNPJ/MF da matriz e/ou da(s) filial (ais) da licitante.

5.4.3. Tratando-se de pessoa jurídica de direito privado o atestado ou certidão deverá ter firma reconhecida.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1. A assinatura do software deverá ser entregue imediatamente a partir da assinatura do contrato

6.2. Caso o sistema esteja em desacordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência, o Fundo Municipal de Meio Ambiente, deverá solicitar correção/manutenção do Software

7. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA

7.1. O prazo de garantia contratual do Software, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do acesso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUI DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

7.2. Caso o prazo de garantia oferecido pelo fabricante seja inferior ao estipulado no item 7.1, caberá à contratada complementar o período restante, de forma a garantir integralmente o prazo mínimo exigido neste instrumento.

7.3. 7.3. Durante o período de garantia, todas as funcionalidades, módulos ou componentes do software que apresentarem falhas, erros ou defeitos de programação deverão ser corrigidos ou substituídos sem qualquer ônus para a Administração, mediante prévia análise técnica que comprove a necessidade da intervenção, exceto nos casos em que for demonstrado uso inadequado ou mau uso por parte da Administração.

7.3. Os serviços de suporte e manutenção do sistema devem ser do contratado.

7.4. Os reparos necessários do Software especificado serão executados de forma remota

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

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

8.3. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

8.5. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.6. 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.

8.7. O contratado será responsável por reparar, corrigir, atualizar, substituir ou reconfigurar, às suas expensas, total ou parcialmente, qualquer funcionalidade, módulo ou componente do software locado que apresente vícios, falhas, erros ou incorreções decorrentes da prestação do serviço ou dos programas fornecidos.

8.8. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

8.9. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

8.10. As comunicações entre a Administração e a contratada poderão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica, inclusive por meio de aplicativos de mensagens para esse fim.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 A Contratada compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido no Termo de Referência;

9.2 A Contratada deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Contratante;

9.3 A Contratada será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência;

9.4 A Contratada será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, isentando a Contratante de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;

9.5 Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto deste Termo de Referência qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados da Contratada;

9.6 A Contratada se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos. A inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere a Contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

9.7 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Contratante;

9.8 Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da Contratante, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;

9.9 Acatar todas as orientações da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

9.10 Manter durante o fornecimento do objeto do Termo de Referência, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.11 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJÚÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

9.12 Será considerada recusa formal da contratada a não entrega do objeto no prazo estabelecido, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, assim reconhecido pela CONTRATANTE;

9.13 Será considerada recusa formal da contratada a não entrega do objeto no prazo estabelecido, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, assim reconhecido pela CONTRATANTE;

9.14. Disponibilizar o software objeto da locação conforme especificações técnicas, assegurando padrão de qualidade compatível com as necessidades da Administração.

9.15. Comunicar prontamente ao CONTRATANTE qualquer irregularidade identificada no funcionamento do software, bem como prestar todos os esclarecimentos solicitados.

9.16 Cumprir os horários de entrega do objeto deste Termo de Referência estabelecidos pela CONTRATANTE.

9.17 Fornece o objeto de acordo com as especificações;

9.18 Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciária e acidentária relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

9.19 Dar garantia mínima do objeto, de acordo com a Lei.

9.20 Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

9.21 Executar as obrigações assumidas por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no contrato.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Efetuar os pagamentos correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal;

10.2. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do objeto desta licitação;

10.3 Rejeitar, no todo ou em parte O SISTEMA entregue fora das especificações deste Contrato;

10.4 Receber os equipamentos de acordo com as disposições deste Contrato;

10.5 Comunicar imediatamente a Contratada qualquer incorreção apresentada com os equipamentos entregue;

10.6 Prestar quaisquer esclarecimentos que venham ser formalmente solicitados pela Contratada e pertinente aos equipamentos;

10.7. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela **CONTRATADA**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJÚ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

10.8. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os fornecimentos prestados pela CONTRATADA, por intermédio de servidor designado para atuar como fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, anotando em registro próprio as ocorrências da relação contratual.

11. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização será exercida por fiscal formalmente designado para acompanhar a execução do contrato, o funcionamento do software e para atestar o recebimento provisório e definitivo dos serviços contratados.

11.2. Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, compete:

11.3. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

11.4. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

11.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização da contratação serão submetidas à apreciação da autoridade superior do Fundo Municipal de Meio Ambiente para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 117, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021;

11.6. Exigências da fiscalização, respaldada na legislação aplicável, no TR e Edital, deverão ser imediatamente atendidas pela CONTRATADA;

11.7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente;

11.8. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Fundo Municipal de Meio Ambiente, e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade;

11.9. A fiscalização do contrato será auxiliada pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

12. DO PAGAMENTO

12.1. Liquidação

12.2.1. 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUI DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

- a) o prazo de validade;
- b) 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.

12.2. 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;

12.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista constatada por meio da documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

12.4. Constatando-se 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. 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.

12.2. Prazo do pagamento

12.2.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos serviços de locação do software, mediante apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.2.2. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, será solicitada à CONTRATADA imediata correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento somente será contado a partir da data da regularização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUI DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

12.2.3. O Fundo Municipal de Meio Ambiente, poderá reduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

12.2.4. 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 nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

12.2.5. 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.

12.3. Forma de pagamento

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

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

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

12.3.4. 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.

12.3.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

13. FORMA DE FORNECIMENTO

13.1. O fornecimento do objeto ocorrerá de forma integral, observando o padrão mínimo de qualidade estabelecido para a locação do software do sistema de licenciamento ambiental, garantindo pleno funcionamento, confiabilidade e conformidade com as especificações técnicas definidas no DFD e ETP.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos destinados à execução deste objeto correrão por conta das seguintes dotações orçamentária:

1111 – Fundo Municipal de Meio Ambiente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

18.122.0009.2.068 – Manutenção do Fundo Municipal de Meio Ambiente

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso:

15000000 – Recursos não vinculados de impostos

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento, observando-se o que dispõe o artigo 106, da Lei 14.133/2021.

Mojuí dos Campos/PA 04 de agosto de 2025.

ELABORADO:

ADRIELE GOMES COSME

Matrícula nº 009984-8

Núcleo de Planejamento de Licitações

DE ACORDO:

MÁRCIA GOMES DA SILVA

CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO I

Matrícula nº 009045-0