

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS - PR

Termo de Referência 109/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
109/2026	987517-PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS - PR	GABRIELA JULIANO DIAS	17/08/2026 08:01 (v 0.7)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		013/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

TERMOD E REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

PREGÃO ELETRÔNICO / REGISTRO DE PREÇOS

1.1 A presente contratação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de certificação digital, credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, para o fornecimento parcelado de **Certificados Digitais dos tipos e-CPF e e-CNPJ, no modelo A1**, destinados ao atendimento das necessidades da Administração Municipal e de suas Secretarias, conforme condições, quantidades e especificações técnicas estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

Lote						
Item	Descrição	Catser	Und. Medida	quantidade	valor unitário	valor total
1	Prestação de serviços de certificação digital, compreendendo o fornecimento parcelado de Certificados Digitais tipo e-CPF A1 , com validade de 12 (doze) meses	27146	Un	34	R\$ 157,69	R\$ 5.361,46
2	Prestação de serviços de certificação digital, compreendendo o fornecimento parcelado de Certificados Digitais tipo e-CNPJ A1 , com validade de 12 (doze) meses	27162	Und	5	R\$ 220,19	R\$ 1.100,95
Valor -						R\$ 6.462,41

- 1.3. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, observadas as disposições do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, do Acórdão TCE-PR nº 392/2026 e da regulamentação municipal aplicável.
- 1.3.1A quantidade de certificados digitais prevista nesta contratação corresponde à demanda estimada para o período inicial de 12 (doze) meses. Eventual prorrogação da Ata de Registro de Preços poderá contemplar a renovação dos quantitativos originalmente registrados, desde que demonstrada, previamente, a necessidade da Administração, a vantajosidade dos preços e observados os limites e requisitos legais aplicáveis.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses meses, contados da Publicação do Extrato do Contrato, na forma do artigo 105 e nos termos do artigo 111 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- 2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, deste Termo de Referência (ITENS 8.1, 8.2, 8.3 e 8.4).

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, deste Termo de Referência (item 7.1, 7.2, 7.3 e 7.4).

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos Gerais

- 4.1.1 A contratação deverá atender integralmente às condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e na Ata de Registro de Preços, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, padronização, sustentabilidade e interesse público.
- 4.1.2 Os bens fornecidos deverão estar em conformidade com as especificações técnicas definidas neste instrumento, garantindo qualidade, desempenho e compatibilidade com a infraestrutura tecnológica da Administração Municipal.

4.2 Objeto e natureza da solução

- 4.2.1 A contratação tem por objeto a prestação de serviços de certificação digital do tipo e-CPF A1 e e-CNPJ A1, em conformidade com a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, destinados a atender às necessidades da Administração Municipal e de suas Secretarias, para:

- 4.2.1.1 autenticação digital;
- 4.2.1.2 assinatura eletrônica de documentos;
- 4.2.1.3 acesso a sistemas governamentais;
- 4.2.1.4 cumprimento de obrigações legais e administrativas.

4.2.3 Autonomia da contratação

- Os serviços de certificação digital são autônomos, não dependendo de outras contratações específicas para sua operacionalização, sendo suficientes, por si só, para atendimento das demandas da Administração Municipal.
- Eventuais sistemas de gestão, contabilidade, protocolo ou outros já utilizados pela Administração não constituem contratações interdependentes, sendo geridos em processos próprios.

4.2.4 Forma de fornecimento e parcelamento

- A contratação deverá permitir a emissão dos certificados digitais de forma **parcelada e sob demanda**, ao longo da vigência contratual, em razão de:
 - necessidades de emissão não simultâneas;
 - diferentes perfis de usuários (pessoas físicas – e-CPF e pessoas jurídicas – e-CNPJ);
 - necessidade de evitar aquisições desnecessárias e desperdício de recursos.
 - Não será admitida a exigência de aquisição em lote único com entrega imediata de todos os certificados.

4.2.5 Requisitos da solução técnica

- Os certificados digitais deverão:
 - ser emitidos em padrão ICP-Brasil, com validade jurídica plena, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2/2001;
 - ser compatíveis com os principais sistemas governamentais utilizados pelo Município (e-Social, sistemas de tribunais de contas, Receita Federal, portais de convênios, sistemas de gestão utilizados pela Prefeitura etc.);

- permitir instalação e uso em equipamentos já disponíveis na Administração, sem necessidade de investimentos adicionais relevantes em infraestrutura.

4.2.6 Requisitos de segurança da informação e LGPD

- A contratada deverá observar as boas práticas de segurança da informação e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, garantindo:
 - sigilo e integridade das chaves privadas;
 - procedimentos seguros de validação de identidade;
 - orientações claras aos usuários sobre guarda e uso seguro dos certificados.

4.2.7 Requisitos organizacionais da Administração

- A Administração Municipal compromete-se a:
 - manter organização e controle interno das datas de vencimento dos certificados digitais, programando adequadamente as renovações;
 - designar responsável ou setor responsável pelo gerenciamento, controle e solicitação dos certificados junto à contratada;
 - orientar os usuários quanto ao uso adequado e guarda segura dos certificados;
 - verificar a compatibilidade dos equipamentos utilizados para instalação e utilização dos certificados;
 - acompanhar a vigência contratual e planejar as futuras emissões e renovações.

4.2.8 Alinhamento ao planejamento institucional

- A contratação deverá contribuir para as ações de modernização da gestão pública e ampliação do uso de soluções digitais, alinhando-se às metas de transformação digital, eficiência administrativa e continuidade dos serviços públicos estabelecidas pelo Município.

4.2.9 Conformidade legal e normativa

- A execução contratual deverá observar, no que couber:
 - a Lei Federal nº 14.133/2021 (licitações e contratos administrativos);
 - a Medida Provisória nº 2.200-2/2001 (ICP-Brasil);
 - a Lei nº 13.709/2018 – LGPD;
 - demais normas correlatas e regulamentações aplicáveis.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Forma de contratação e atendimento

5.1.1. A contratação será realizada por meio de Ata de Registro de Preços, permitindo a emissão dos certificados digitais de forma parcelada e sob demanda, durante a vigência da Ata.

5.1.2. As emissões ocorrerão conforme a necessidade das Secretarias Municipais e demais unidades administrativas, observadas as quantidades máximas estimadas no Termo de Referência.

5.1.3. Cada solicitação de emissão ou renovação de certificado digital será formalizada pelo setor demandante, por meio de requisição interna dirigida ao setor responsável pela gestão do contrato.

5.2. Fluxo operacional para emissão dos certificados

5.2.1. O setor demandante identificará a necessidade de emissão ou renovação de certificado digital (e-CPF A1 ou e-CNPJ A1) e encaminhará solicitação ao setor gestor do contrato, contendo:

- a) identificação do usuário (pessoa física ou jurídica);
- b) tipo de certificado requerido;
- c) justificativa da necessidade, vinculada às atividades funcionais ou institucionais.

5.2.2. O setor gestor do contrato verificará:

- a) a existência de saldo disponível na Ata de Registro de Preços para o item solicitado;
- b) a regularidade da demanda em relação ao objeto contratado;
- c) o enquadramento do usuário dentro do perfil autorizado pela Administração.

5.2.3. Estando a solicitação regular, o setor gestor emitirá a autorização de fornecimento e encaminhará à contratada, com as informações necessárias para agendamento e emissão do certificado.

5.3. Atendimento pela contratada e emissão dos certificados

5.3.1. A contratada deverá disponibilizar atendimento presencial ou remoto (conforme previsto no edital) para validação dos dados e emissão dos certificados digitais, observadas as normas da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

5.3.2. A contratada será responsável por:

- a) orientar o usuário quanto à documentação necessária para emissão do certificado;
- b) realizar a validação presencial ou por videoconferência, quando cabível;
- c) proceder à emissão, instalação e entrega das credenciais de acesso ao certificado digital;
- d) prestar suporte técnico inicial para a correta utilização do certificado nos sistemas indicados pela Administração.

5.3.3. A emissão de cada certificado deverá ocorrer dentro do prazo máximo estabelecido no edital/contrato, contado da data de envio da autorização de fornecimento pela Administração.

5.4. Validade, renovação e controle de vencimentos

5.4.1. Os certificados digitais objeto desta contratação terão validade de 12 (doze) meses, ou outra que vier a ser definida em norma específica ou no edital, devendo a contratada observar rigorosamente esse prazo.

5.4.2. Compete ao setor gestor do contrato:

- a) manter controle atualizado das datas de emissão e vencimento de cada certificado digital;
- b) comunicar aos setores demandantes, com antecedência mínima razoável, a proximidade do vencimento dos certificados;
- c) coordenar, quando necessário, as solicitações de renovação junto à contratada, evitando descontinuidade dos serviços que dependam de certificação digital.

5.4.3. As renovações seguirão o mesmo fluxo operacional previsto para as emissões iniciais, respeitados os quantitativos máximos registrados na Ata.

5.5. Responsabilidades dos usuários e da Administração

5.5.1. São responsabilidades dos usuários dos certificados digitais:

- a) zelar pela guarda segura das mídias, senhas e credenciais de acesso;
- b) utilizar o certificado exclusivamente para fins institucionais, nos limites de suas atribuições funcionais;
- c) comunicar imediatamente ao setor gestor qualquer indício de comprometimento, perda ou uso indevido do certificado.

5.5.2. São responsabilidades da Administração Municipal:

- a) designar formalmente o setor responsável pelo gerenciamento e controle dos certificados digitais;
- b) garantir que os equipamentos utilizados sejam compatíveis com a instalação e uso dos certificados;
- c) promover a orientação interna sobre o uso adequado dos certificados e boas práticas de segurança da informação;
- d) acompanhar a execução contratual, registrando ocorrências, falhas de atendimento e demais fatos relevantes.

5.6. Acompanhamento, fiscalização e suporte

5.6.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) em portaria específica, na forma da Lei nº 14.133/2021.

5.6.2. Compete ao fiscal do contrato, entre outras atribuições:

- a) conferir se as emissões e renovações estão em conformidade com as solicitações autorizadas;
- b) verificar o cumprimento, pela contratada, dos prazos e condições de atendimento;
- c) registrar em relatório próprio as ocorrências relevantes, inclusive eventuais não conformidades;
- d) atestar as notas fiscais correspondentes aos certificados efetivamente emitidos e em uso pela Administração.

5.6.3. A contratada deverá manter canal de suporte técnico para atendimento de dúvidas e problemas relacionados à utilização dos certificados digitais, dentro do horário de funcionamento da Administração Municipal ou conforme previsto no edital.

5.7. Condições gerais de execução

5.7.1. A execução do objeto observará as quantidades estimadas no Termo de Referência, sem obrigatoriedade de contratação integral, podendo a Administração demandar apenas os certificados estritamente necessários ao atendimento de suas necessidades.

5.7.2. A emissão dos certificados ocorrerá de forma gradual, ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, em consonância com o planejamento administrativo e com a disponibilidade orçamentária.

5.7.3. Eventuais ajustes operacionais no fluxo de execução poderão ser realizados, desde que não alterem o objeto contratado nem impliquem emoneração indevida, devendo ser formalmente registrados em documento próprio (termo aditivo, apostilamento ou despacho motivado, conforme o caso).

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, respondendo cada parte 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 o representante da empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

6.5. Não cabe preposto para a execução deste contrato, sendo a contratada representada por seu responsável legal ou representante formalmente constituído, quando necessário.

Rotinas de fiscalização

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

Fiscalização e gestão do contrato

6.7. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Fiscal do Contrato, Sra. Lucinei Vernier de Macedo, Portaria nº 116/2022, servidora pública municipal designada pela Administração, a quem competirá verificar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato.

6.7.1. Compete à Fiscal do Contrato acompanhar a execução do objeto, especialmente quanto à conformidade dos bens/serviços entregues com as especificações estabelecidas.

6.8. A Fiscal do Contrato registrará as ocorrências relacionadas à execução contratual e, quando constatadas irregularidades ou desconformidades, notificará a contratada para adoção das providências corretivas no prazo fixado pela Administração.

6.9. Nas situações que possam comprometer o fornecimento nas datas previstas ou o atendimento das necessidades da Administração, a Fiscal do Contrato comunicará imediatamente o fato ao Gestor do Contrato.

6.10. O Gestor do Contrato, assim entendido o Secretário Municipal competente, será responsável pela gestão administrativa do contrato, pela tomada de decisões estratégicas, pela autorização de pagamentos, prorrogações, alterações contratuais e pela adoção das providências cabíveis em caso de descumprimento contratual.

6.11. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, inclusive quanto à qualidade dos produtos/serviços fornecidos e ao atendimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, não implicando corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes.

Gestor do contrato

6.12. Compete ao Gestor do Contrato:

6.12.1. Coordenar o processo de acompanhamento e fiscalização, bem como as alterações e prorrogações contratuais, elaborando relatórios de adequação quando necessário;

6.12.2. Acompanhar os registros realizados pela Fiscal do Contrato, informando à autoridade superior sobre situações que ultrapassem sua competência;

6.12.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, anotando eventuais problemas que comprometam a liquidação e o pagamento da despesa;

6.12.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pela Fiscal do Contrato quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, mencionando indicadores de desempenho e eventuais penalidades aplicadas;

6.12.5. Instaurar, quando for o caso, processo administrativo de responsabilização para aplicação de sanções, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, observadas as competências legais;

6.12.6. Elaborar relatório final sobre a consecução dos objetivos da contratação e propor medidas para o aprimoramento das atividades administrativas;

6.12.7. Encaminhar ao setor competente a documentação necessária para formalização da liquidação e pagamento das despesas, com base nas informações e atestos fornecidos pela Fiscal do Contrato.

Se quiser, na próxima mensagem posso adaptar esse mesmo bloco para outro objeto (serviço, obra, fornecimento) ou tirar a menção nominal à fiscal para virar um modelo totalmente padrão.

7 INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Infrações Administrativas

Nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o contratado que cometer qualquer das infrações abaixo descritas ficará sujeito às sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo da reparação integral dos danos causados à Administração:

- a) inexecução parcial do contrato, sem justificativa aceita pela Administração e que não cause grave dano ao interesse público;
- b) inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) inexecução total do contrato;
- d) retardamento da execução ou da entrega do objeto, sem motivo justificado e aceito pela Administração;
- e) apresentação de documentação falsa ou prestação de declaração falsa durante a execução contratual;
- f) prática de ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportamento inidôneo ou prática de fraude de qualquer natureza durante a execução do contrato;
- h) prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção).

7.2. Sanções Administrativas

As sanções aplicáveis ao contratado que incorrer nas infrações previstas no subitem 7.1 observarão os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, gravidade da infração, extensão do dano e reincidência, e poderão consistir em:

7.2.1. Advertência

Aplicável, em regra, nas hipóteses de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

7.2.2. Impedimento de Licitar e Contratar

Aplicável quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 7.1, sempre que não se justificar a aplicação de penalidade mais severa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.2.3. Declaração de Inidoneidade para Licitar e Contratar

Aplicável quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 7.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, quando a gravidade da infração justificar a imposição da penalidade máxima.

7.2.4. Multa

A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções, observados os limites legais:

7.2.4.1. Multa Moratória – atraso injustificado (alínea “d”)

0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso injustificado, incidente sobre o valor da parcela inadimplida, limitada ao máximo de 2% (dois por cento) do valor total da contratação.

7.2.4.2. Multa Moratória – atraso na apresentação, suplementação ou reposição da garantia

0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado, incidente sobre o valor total da contratação, limitada ao máximo de 2% (dois por cento).

7.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato, nos termos do inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.4.3. Multa Compensatória – documentação falsa, fraude ou atos lesivos (alíneas “e”, “f”, “g” e “h”)

De 0,5% (meio por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação, conforme a gravidade da infração e os prejuízos causados.

7.2.4.4. Multa Compensatória – inexecução total do contrato (alínea “c”)

De 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação, conforme a gravidade da inexecução.

7.2.4.5. Multa Compensatória – inexecução parcial com grave dano (alínea “b”)

De 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação, conforme a extensão do dano causado à Administração.

7.2.4.6. Multa Compensatória – atraso injustificado, em substituição à multa moratória (alínea “d”)

De 1% (um por cento) a 3% (três por cento) do valor da contratação, conforme o impacto do atraso na execução contratual.

7.2.4.7. Multa Compensatória – inexecução parcial sem grave dano (alínea “a”)

De 0,5% (meio por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação, salvo se houver justificativa para aplicação de penalidade diversa.

Se quiser, no próximo passo posso montar o item seguinte (por exemplo, “7.3. Procedimento para aplicação das sanções”) já prevendo o prazo de defesa de 15 dias úteis e a necessidade de processo administrativo.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento do Objeto

8.1.1. O recebimento do objeto dar-se-á, em caráter provisório, mediante apresentação de nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para posterior verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

8.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando estiverem em desacordo com as especificações técnicas, devendo ser substituídos pela contratada no prazo de 01 (um) dia útil, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal, mediante verificação da qualidade, quantidade e conformidade dos materiais entregues, sendo formalizado por termo de recebimento definitivo ou documento equivalente.

8.1.4. Para contratações de pequeno valor, nos termos do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o prazo para o recebimento definitivo será de até 03 (três) dias úteis.

8.1.5. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências adicionais para verificação da conformidade do objeto.

8.1.6. Em caso de controvérsias sobre a execução contratual, será observada a sistemática prevista no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, com emissão de nota fiscal referente à parte incontroversa, exclusivamente para fins de liquidação e pagamento dessa parcela.

8.1.7. Eventuais inconsistências na execução contratual ou falhas na nota fiscal ou no instrumento de cobrança suspenderão a contagem do prazo para o recebimento definitivo, retomando-se a contagem após a regularização pela contratada.

8.1.8. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da contratada pela correta execução do objeto, nos termos da legislação aplicável e das cláusulas contratuais.

8.2. Liquidação da Despesa

8.2.1. Recebida a nota fiscal e a documentação regular, o prazo para a liquidação da despesa será de até 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período, mediante justificativa, observadas as normas internas do Município.

8.2.2. Para despesas de pequeno valor, conforme o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o prazo de liquidação poderá ser reduzido à metade, mantida a possibilidade de prorrogação, mediante justificativa da unidade responsável.

8.2.3. A nota fiscal deverá conter, obrigatoriamente: a) data de emissão; b) prazo de validade dos produtos, quando aplicável; c) identificação do contrato, da ata de registro de preços ou da unidade contratante; d) período de execução, quando aplicável; e) valor total a pagar; f) destaque das retenções tributárias, quando cabível.

8.2.4. Havendo erros, inconsistências ou pendências na documentação apresentada, o prazo de liquidação ficará suspenso, reiniciando-se sua contagem a partir da regularização pela contratada.

8.2.5. A apresentação da nota fiscal deverá estar acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, por meio de cadastro unificado de fornecedores ou mediante consulta aos sítios oficiais competentes, nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal.

8.2.6. Constatada irregularidade fiscal ou documental, será concedido prazo de até 05 (cinco) dias úteis para regularização ou apresentação de defesa, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, mediante justificativa.

8.2.7. Persistindo a irregularidade, a Administração poderá instaurar processo de rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

8.2.8. Enquanto não houver decisão final acerca de eventual rescisão contratual, os pagamentos poderão continuar sendo realizados em relação às parcelas efetivamente executadas e devidamente atestadas, desde que não haja impedimento legal.

8.3. Pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados da data da liquidação da despesa, observadas as normas orçamentárias e financeiras vigentes no Município.

8.3.2. Em caso de atraso injustificado no pagamento, será devida atualização monetária pelo índice IPCA/IBGE, ou outro índice que venha a ser definido em norma municipal específica, nos termos da legislação aplicável.

8.3.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada em conta corrente indicada pela contratada, mantida em instituição financeira oficial ou outra aceita pela Administração.

8.3.4. A data da emissão da ordem bancária será considerada como data efetiva do pagamento.

8.3.5. Estão sujeitas às retenções tributárias legais todas as obrigações previstas na legislação vigente, exceto quando a contratada for optante pelo Simples Nacional e comprovar tal condição, hipótese em que serão observadas as regras específicas de retenção aplicáveis.

8.4. Reajuste de Preços

8.4.1. Os preços registrados/contratuais poderão ser reajustados, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data da apresentação da proposta ou da data do orçamento estimado que tiver servido de base para a contratação, conforme definido no edital e no contrato, nos termos do art. 134 da Lei nº 14.133/2021.

8.4.2. O reajuste será aplicado mediante solicitação formal da contratada, utilizando-se como índice de correção o IPCA/IBGE (ou outro índice oficial que o Município adote ou venha a adotar), ou, na sua extinção, aquele que vier a substituí-lo, limitado à variação efetivamente ocorrida no período.

8.4.3. O reajuste não é automático, devendo ser analisado pela Administração quanto à sua legalidade, oportunidade e conveniência, observada a disponibilidade orçamentária e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO FORNECEDOR

9.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico, para Registro de Preços**, adotando-se o critério de julgamento de **menor preço**, LOTE JURÍDICO, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do regulamento municipal e demais normas aplicáveis.

9.2. Regime de Execução – Sistema de Registro de Preços

9.2.1. A presente licitação será processada sob o **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, com formalização de **Ata de Registro de Preços**, para futuras e eventuais contratações, de acordo com as necessidades da Administração, observado o quantitativo máximo registrado para cada item e o prazo de vigência da Ata, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e regulamentação correlata.

9.2.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para o objeto, assegurada à detentora da Ata a preferência em igualdade de condições, nos termos da legislação aplicável.

9.2.3. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas por meio de **empenho, contrato, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente**, conforme dispuser o edital e a regulamentação municipal.

9.2.4. Todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento do objeto correrão **inteira e exclusivamente por conta da contratada**, inclusive transporte, carga, descarga, seguro, embalagens, substituições, tributos e demais encargos incidentes, não cabendo à Administração qualquer pagamento adicional além do preço registrado.

9.2.5. Constatadas irregularidades, vícios ou desconformidades nos produtos fornecidos, a contratada deverá **substituir ou complementar** os itens, às suas expensas, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, contado da notificação da Administração, sem ônus adicional e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9.2.6. O objeto desta licitação deverá ser entregue no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento da **ordem de fornecimento** emitida pela Secretaria requisitante, salvo prazo diverso devidamente justificado pela Administração e formalmente aceito pela contratada.

9.3. Exigências de Habilitação

9.3.1. Para fins de habilitação, os licitantes deverão comprovar, mediante apresentação de documentação válida e atualizada, o atendimento aos requisitos de **habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica operacional**, na forma dos subitens seguintes, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal.

9.4. Habilitação Jurídica

9.4.1. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

a) **Pessoa física**: documento oficial de identificação com foto, válido em todo o território nacional;

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

c) **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja autenticidade poderá ser verificada em site oficial do Governo Federal;

d) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI), se ainda existente**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da sede, acompanhado de documento comprobatório

da eleição ou designação de seus administradores;

e) **Sociedade empresária estrangeira:** ato de autorização para funcionamento no Brasil, publicado no Diário Oficial da União e arquivado na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência ou sucursal;

f) **Sociedade simples:** ato constitutivo registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local da sede, acompanhado de documento comprobatório dos administradores;

g) **Filial, sucursal ou agência:** ato constitutivo da matriz, com a devida averbação no registro competente, bem como documentos que comprovem os poderes de representação do responsável pela unidade.

9.5. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

9.5.1. Será exigida a comprovação de:

a) inscrição no **CPF** ou no **CNPJ**;

b) inscrição no cadastro de contribuintes **estadual e/ou municipal**, quando exigível em razão da atividade econômica e do local da prestação do serviço ou fornecimento do bem;

c) regularidade perante as **Fazendas Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

d) regularidade relativa à **Seguridade Social** e ao **FGTS**;

e) regularidade perante a **Justiça do Trabalho**, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa;

f) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, mediante declaração de que **não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de dezesseis anos em qualquer trabalho**, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

9.5.2. Disposições adicionais:

a) caso o licitante seja **isento de tributos estaduais ou municipais**, deverá apresentar declaração emitida pela Fazenda competente que comprove tal condição;

b) o **MEI** estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros estadual e municipal quando a legislação assim o permitir, desde que apresente o CCMEI;

c) serão aceitos documentos em **meio eletrônico**, inclusive aqueles obtidos por meio de consulta a sítios oficiais, ou outros meios legalmente válidos, desde que seja possível verificar sua autenticidade;

d) **microempresas e empresas de pequeno porte** deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que contenha restrições, assegurado o direito à regularização no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, prorrogável por igual período, nos termos da legislação aplicável;

e) os documentos de **regularidade fiscal e trabalhista** somente serão exigidos do **licitante melhor classificado**, em momento posterior ao julgamento das propostas, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.6. Qualificação Econômico-Financeira

9.6.1. A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante a apresentação de:

a) **certidão negativa de falência ou recuperação judicial**, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; no caso de pessoa física ou sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil, quando cabível;

b) quando aplicável, comprovação de **plano de recuperação judicial aprovado** ou de **recuperação extrajudicial homologada judicialmente**, nos termos da legislação específica;

c) (quando exigido no edital) **demonstrações contábeis** do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, que comprovem boa situação financeira, mediante os seguintes índices mínimos:

- Liquidez Geral (LG) > 1
- Liquidez Corrente (LC) > 1
- Solvência Geral (SG) > 1

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.6.2. Caso a empresa apresente índices **inferiores ou iguais a 1** em algum dos indicadores exigidos, poderá ser requerida a comprovação de **capital mínimo ou patrimônio líquido** equivalente a até **10% (dez por cento)** do valor total estimado da contratação ou da parcela pertinente, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal.

9.6.3. Os índices serão calculados com base nas **demonstrações contábeis oficiais**, devidamente assinadas por profissional habilitado e, quando exigível, registradas no órgão competente, sendo vedada a apresentação de balancetes, balanços de abertura ou documentos meramente provisórios.

9.6.4 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.6.5 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.6.6 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.7. Qualificação Técnica Operacional

9.7.1. A licitante deverá apresentar **atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento de bens ou itens **similares** aos objetos da presente licitação, compatíveis em natureza, quantidade e finalidade com o objeto licitado.

9.7.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, no mínimo, a identificação da pessoa jurídica emitente, a identificação da licitante, a descrição dos serviços executados e a indicação de que os serviços foram prestados de forma satisfatória, podendo ser apresentado(s) em nome da empresa licitante.

9.7.3. Serão aceitos atestados emitidos em qualquer período, desde que comprovem a **execução satisfatória** do fornecimento, podendo a Administração, a seu critério, contatar os emissores para confirmação das informações.

9.8. Diligências

9.8.1. A Administração poderá promover **diligências** destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como a verificar a veracidade das informações e documentos apresentados pelos licitantes, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou da habilitação, nos termos do art. 63 da Lei nº 14.133/2021.

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O valor estimativo é de R\$ 6.462,41 (seis mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e quarenta e um centavos)

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Congonhinhas-PR.

Secretária de Administração:

84 - 03.002.04.122.0103.2011.3.3.90.39.00 Manutenção da Administração Geral 00000-00000.01.07.00.00.1.500.0000

Secretaria Municipal de Educação:

495 - 10.001.12.361.0104.2062.3.3.90.39.00 Manutenção da Secretaria de Municipal de Educação 00103- 00103.01.01.00.00.1.500.1001

495 - 10.001.12.361.0104.2062.3.3.90.39.00 Manutenção da Secretaria de Municipal de Educação 00104-00104.01.01.00.00.1.500.1001

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

310 - 07.001.08.244.0106.2037.3.3.90.39.00 Manutenção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social 00000-00000.01.07.00.00.1.500.0000

Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente:

451 - 09.001.20.608.0110.2055.3.3.90.39.00 Manutenção da Sec. Muni. de Agricultura, Ind., Com. e Meio Ambiente 00000-00000.01.07.00.00.1.500.0000

Secretaria Municipal de Cultura, Desp. e Turismo

262 - 06.001.13.392.0107.2032.3.3.90.40.00 Manutenção da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo 00000 00000.01.07.00.00.1 .500.0000

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade subsidiar a elaboração do edital e demais peças do processo licitatório, bem como orientar a execução do futuro contrato e/ou da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

12.2. Em caso de divergência entre o disposto neste Termo de Referência e o edital da licitação, **prevalecerão as disposições do edital**, observado o que estabelece a Lei nº 14.133/2021 e a legislação correlata.

12.3. Os casos omissos neste Termo de Referência serão resolvidos pela Administração, com fundamento na legislação aplicável, nas normas internas do Município de Congonhinhas e, quando necessário, mediante manifestação dos setores técnico, jurídico e de controle interno competentes.

12.4. A Administração poderá, a qualquer tempo, **promover ajustes formais** neste Termo de Referência, antes da publicação do edital, para correção de erros materiais ou aperfeiçoamento das especificações, desde que não haja alteração substancial do objeto ou do orçamento estimado, devendo tais ajustes ser devidamente motivados e juntados aos autos do processo.

12.5. A participação no certame implicará **plena ciência e aceitação** de todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e em seus anexos, não cabendo alegação de desconhecimento.

12.6. Os casos não previstos no edital e no contrato serão resolvidos com base na Lei nº 14.133/2021, na legislação municipal pertinente, nas normas de regência do Sistema de Registro de Preços e, subsidiariamente, nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público.

12.7. Integram o presente Termo de Referência, para todos os fins, os anexos que o acompanham, bem como os documentos técnicos que venham a ser expressamente a ele vinculados no processo administrativo.

Se você me disser qual é o objeto (por exemplo: gêneros alimentícios, material de limpeza, combustível etc.), posso adaptar esse item 12 com alguma menção específica ao tipo de fornecimento, se quiser.

13 Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Assinado de forma digital
GABRIELA JULIANO por GABRIELA JULIANO
DIAS:07741364995 DIAS:07741364995
Dados: 2026.08.17 09:14:37
-03'00'

GABRIELA JULIANO DIAS
Secretária de Administração

ANNA GABRIELLA FURLANETTO
COELHO:05413565933

Assinado de forma digital por ANNA GABRIELLA FURLANETTO
COELHO:05413565933
Dados: 2026.08.17 09:17:42 -03'00'

ANNA GABRIELLA FURLANETTO COELHO

Secretária M. de Educação

NEISA DE OLIVEIRA COSTA:53257022972

Assinado de forma digital por NEISA DE OLIVEIRA COSTA:53257022972
Dados: 2026.08.17 09:10:13 -03'00'

NEISA DE OLIVEIRA COSTA

Secretária M. de Desenvolvimento Social

INDIANARA CRISTINA PIRES:04389401998

Assinado de forma digital por INDIANARA CRISTINA PIRES:04389401998
Dados: 2026.08.17 09:58:57 -03'00'

INDIANARA CRISTINA PIRES

Secretaria M. de Agric., Ind., Comercio e meio ambiente

DAIANS SANTOS PIROLO:05812397929

Digitally signed by DAIANS SANTOS
PIROLO:05812397929
Date: 2026.08.17 10:00:25 -03'00'

DAIANS SANTOS PIROLO

Secretaria de Cultura, Desp e Turismo