



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

### 1. INFORMAÇÕES GERAIS

#### 1.1. Data prevista para conclusão do processo

A data pretendida para início da prestação do serviço será dia 30 de abril de 2024.

#### 1.2. Descrição sucinta do objeto

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, implementação, treinamento e assessoria no âmbito do sistema e-social, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Castanhal.

#### 1.3. Grau de prioridade da compra ou da contratação

Média

### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

#### 2.1. Justificativa da necessidade da contratação

Justifica-se a necessidade de contratação de empresa especializada no sistema e-social, com objetivo de cumprir as obrigações legais relacionadas ao trabalho nesta Casa de Leis. O e-social é uma plataforma online do governo federal que busca digitalizar e unificar o envio das informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas das empresas. Como parte do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), foi criado em dezembro de 2014 e representa uma mudança significativa no cumprimento das obrigações trabalhistas, unificando 15 (quinze) obrigações em uma única plataforma. Em vez de lidar com múltiplas guias e canais de entrega, o empregador agora utiliza o e-Social. Desse modo, devido à complexidade do sistema e a necessidade de conformidade com as regulamentações, torna-se crucial contar com o suporte de uma assessoria especializada, visando atender as necessidades da Câmara Municipal de Castanhal. Portanto, a contratação ora pretendida é fundamental para garantir o sucesso na operação do e-social e para atender às demandas necessárias da Câmara Municipal de Castanhal e cumprir as metas e fases de implantação estabelecidas para o exercício de 2024. Com assistência especializada, podemos evitar potenciais erros, assegurar a conformidade legal e manter nossos processos de recursos humanos alinhados com a legislação atual.

#### 2.2. Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda.

Não existem contratações que guardam relação/afinidade com o serviço ora pretendido.

*Assinatura*



### 3. MATERIAIS/SERVIÇOS

3.1. Quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

3.2. Para fins de preenchimento do Documento de Formalização da Demanda no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC, orienta-se que não há necessidade de seguir os ritos formais estabelecidos no art. 23 da Lei nº Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, e no art. 5º da Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021, para estabelecer o preço estimado preliminar, podendo utilizar as seguintes fontes, de forma combinada ou não (**o rol abaixo é meramente exemplificativo**):

- Histórico de preços praticados em contratações do órgão ou da entidade;
- Preços de contratações públicas similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração;
- Preços de mercado vigentes;

3.3. O preço ainda será estimado, através de pesquisa de preços a ser realizada pelo Setor de Compras, competente para tal;

3.4. Ressalta-se que prescinde da formalidade de realizar tratamentos estatísticos predeterminados e de se observar a quantidade mínima de preços coletados e o prazo de validade da pesquisa, primando-se, em todo caso, pela utilização de preços vigentes ou atualizados, prospectados para cenários futuros.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Serviços de implantação, implementação, treinamento e assessoria no âmbito do sistema e-social, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Castanhal	Mês	8	R\$	R\$
Valor Global: R\$					

### 4. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

#### 4.1. Área Requirante (Unidade/Setor/Depto)

Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Castanhal - Pará.

#### 4.2. Responsável pela Demanda

Cristiane de Lima Siqueira, CPF nº 778.365.021-04, cargo/função: diretora administrativa

*Cristiane*



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, implementação e assessoria no âmbito do sistema e-social, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Castanhal.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Serviços de implantação, implementação, treinamento e assessoria no âmbito do sistema e-social, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Castanhal	Mês	8	R\$	R\$
Valor Global: R\$					

1.2. Os serviços, objeto desta contratação, são caracterizados como serviços comuns.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 8 (oito) meses, contado da data de assinatura do instrumento contratual.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Em relação à contratação do serviço ora pretendida, a mesma tem como base legal o inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021. Justifica-se a necessidade de Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, implementação e assessoria no âmbito do sistema e-social, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Castanhal, com objetivo de cumprir as obrigações legais relacionadas ao trabalho nesta Casa de Leis. O e-social é uma plataforma online do governo federal que busca digitalizar e unificar o envio das informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas das empresas. Como parte do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), foi criado em dezembro de 2014 e representa uma mudança significativa no cumprimento das obrigações trabalhistas,

*Quip*



unificando 15 (quinze) obrigações em uma única plataforma. Em vez de lidar com múltiplas guias e canais de entrega, o empregador agora utiliza o e-Social. Desse modo, devido à complexidade do sistema e a necessidade de conformidade com as regulamentações, torna-se crucial contar com o suporte de uma assessoria especializada, visando atender as necessidades da Câmara Municipal de Castanhal. Portanto, a contratação ora pretendida é fundamental para garantir o sucesso na operação do e-social e para atender às demandas necessárias da Câmara Municipal de Castanhal e cumprir as metas e fases de implantação estabelecidas para o exercício de 2024. Com assistência especializada, podemos evitar potenciais erros, assegurar a conformidade legal e manter nossos processos de recursos humanos alinhados com a legislação atual.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A solução mais adequada para a prestação de serviços de implantação, implementação e assessoria no âmbito do sistema e-social, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Castanhal, será através da contratação de empresa especializada no ramo, que iniciará o desenvolvimento do sistema e-social neste órgão, realizará treinamento de gestores e servidores para o entendimento e manuseio do sistema, auxiliará na execução do mesmo e manterá atualizado, durante toda a vigência do contrato, os servidores e ordenador de despesa do órgão, das legislações vigentes pertinentes ao programa. O objetivo principal da medida é evitar erros no manuseio do sistema nessa fase inicial.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Subcontratação**

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação.

#### **Vistoria**

4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### **Outros**

4.4. Manter atualizada a contratante de todas as legislações vigentes referente ao sistema e-social.

*Quip*



## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a) Início da execução do objeto: em até 03 (três) dias da assinatura do contrato;

### 5.2. Local e horário da prestação dos serviços

a) Os serviços serão prestados remotamente nas dependências da Contratada.

b) Conforme eventual necessidade, a contratada deverá disponibilizar empregado capacitado para dar treinamento aos gestores e servidores, *in loco*, nas dependências da Câmara Municipal de Castanhal. A contratante deverá fazer a solicitação com antecedência mínima de 3 (três) dias, para que a contratada possa se planejar quanto ao deslocamento de seu preposto.

c) Os serviços serão prestados no seguinte horário: de 08h:00min a 13h:00min.

### 5.3. Rotinas a serem cumpridas

a) Implantação do sistema e-social na Câmara Municipal de Castanhal;

b) Capacitação dos gestores e servidores escolhidos para gerar corretamente as informações para esta nova obrigação, de acordo com a legislação vigente;

c) Implementação do e-social nas rotinas administrativas deste órgão;

d) Assessoria e apoio na execução dos serviços relacionados ao sistema e-social.

### 5.4 Materiais a serem disponibilizados

a) Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades necessárias, promovendo sua substituição quando necessário.

### 5.5 Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

a) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### 5.6. Procedimentos de transição e finalização do contrato

a) Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto, ou seja, não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, pois trata-se de serviço comum em que diversas empresas

[Handwritten signature]



especializadas atuam no ramo e, assim, não haverá obrigatoriedade de transição contratual ante as particularidades dos serviços.

## **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. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **6.9. Fiscalização**

6.9.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.9.2. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

*Quint*



6.9.3. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### **6.10. Fiscalização Administrativa**

6.10.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);

6.10.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### **6.11. Gestor do Contrato**

6.11.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.11.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.11.3. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.11.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

*Assinatura*



6.11.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.11.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.11.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

7.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução.

### **7.2. Do recebimento**

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2.3.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

*Quint*



7.2.4. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.2.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **7.3. Liquidação**

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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.

7.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

7.3.6. A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

*Quint*



7.3.7. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.3.8. 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.

7.3.9. 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.

7.3.10. 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.

#### **7.4. Prazo de pagamento**

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

#### **7.5. Forma de pagamento**

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

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

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

7.5.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.5.4. 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 E REGIME DE EXECUÇÃO

### 8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

### 8.2. Regime de execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

### 8.3. Exigências de habilitação

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

#### 8.3.1.1. Habilitação jurídica

- a) **Empresário Individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **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>;
- c) **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;
- d) **Sociedade Empresária Estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- e) **Sociedade Simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) **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

g) **Sociedade Cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

h) **Ato de Autorização** para o exercício da prestação do serviço, em questão.

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

### 8.3.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

b) 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.

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

d) 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;

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

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

8.3.1.2.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

8.3.1.2.2. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123,

*Quip*



de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### 8.3.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

b.1) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b.2) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

b.3) 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.

b.4) 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.

b.5) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

b.6) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

b.7) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

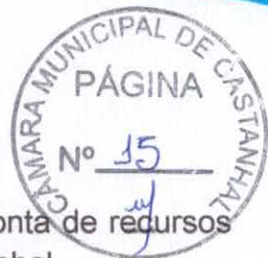
### 8.3.1.4. Qualificação Técnica

a) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação ainda será divulgado, após a realização da Pesquisa de Preço, conforme determina o artigo 23 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e a Instrução Normativa SEGES /ME nº 65/2021 de 7 de julho de 2021.

*Diário*



## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Castanhal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

*Projeto Atividade: 2.131 - Operacionalização das atividades do Poder Legislativo*

*Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros pessoa jurídica*

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

Castanhal, PA, 26 de março de 2024.

**CRISTIANE DE LIMA SIQUEIRA**  
Diretora Administrativa  
Portaria nº 007/2021.