

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 184/2025/ADM

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviço técnico especializado em assessoria e consultoria para envio dos eventos periódicos e não periódicos do E-social da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Indústria - ASSESSORIA E CONSULTORIA PARA O ENVIO DOS EVENTOS PERIÓDICOS E NÃO PERIÓDICOS DO E-SOCIAL, ATENDENDO ATÉ 100 COLABORADORES, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR REF R\$	VALOR TOTAL R\$
01	ASSESSORIA E CONSULTORIA PARA O ENVIO DOS EVENTOS PERIÓDICOS E NÃO PERIÓDICOS DO E-SOCIAL	MÊS	12	265,00	3.180,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como contínuos, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, na forma dos arts. 106 e 107 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 DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E INDÚSTRIA

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme publicação no Portal da Transparência Tucumã-PA (www.portalcr2.com.br/plano-de-contratacoes/contratacoes-anuais-tucuma).

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Ainda que se trate de contratação de serviço predominantemente intelectual e de natureza imaterial, serão observados critérios de sustentabilidade compatíveis com a atividade contratada, conforme diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), sempre que possível.

4.2. Nesse sentido, será considerada como boa prática a adoção, por parte da contratada, das seguintes medidas:

4.2.1. Nesse sentido, será considerada como boa prática a adoção, por parte da contratada, das seguintes medidas;

4.2.2. Uso racional de recursos digitais, com preferência por sistemas em nuvem, evitando armazenamento físico desnecessário e promovendo economia de energia e materiais;

4.2.3. Gestão segura e responsável de dados, com adoção de políticas internas de segurança da informação e privacidade, de forma a prevenir vazamentos, perdas e acessos indevidos a dados sensíveis, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);

4.2.4. Compromisso com a transparência e integridade institucional, como valor associado à governança sustentável, incluindo políticas de compliance, ética e responsabilidade socioambiental;

4.2.5. Preferência por fornecedores com certificações reconhecidas, como ISO 27001 (segurança da informação), quando disponível, demonstrando alinhamento com padrões técnicos e de sustentabilidade organizacional.

Subcontratação

4.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.7. Em razão da natureza do objeto – serviço técnico especializado de assessoria e consultoria em eSocial, de caráter predominantemente intelectual e sem fornecimento de bens ou riscos



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E INDÚSTRIA

operacionais significativos –, não será exigida garantia contratual para a formalização do ajuste, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

4.8. A Administração considera que a exigência de garantia, neste caso, seria desproporcional ao risco envolvido, não trazendo benefício adicional à segurança da execução contratual, sobretudo diante da capacidade de fiscalização e acompanhamento técnico do objeto pela equipe da contratante.

Vistoria

4.9. Considerando que o objeto da contratação é a prestação de serviço técnico especializado de assessoria e consultoria em eSocial, cuja execução ocorrerá de forma predominantemente remota e com base em informações e sistemas já estruturados pela Administração, não será exigida vistoria prévia nas dependências da contratante como condição para apresentação da proposta ou celebração do contrato.

4.10. Todas as informações necessárias à adequada compreensão do objeto e à formulação da proposta serão disponibilizadas no Termo de Referência e, quando necessário, poderão ser esclarecidas por meio de contato formal com a equipe técnica responsável pela contratação, durante o prazo previsto no edital.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto será realizada de forma híbrida, predominando o atendimento remoto, com possibilidade de atendimentos presenciais pontuais, caso haja necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Indústria ou previamente acordada entre as partes.

5.2. A prestação dos serviços deverá contemplar as seguintes etapas operacionais:

5.2.1. Diagnóstico Inicial: Levantamento e análise da base de dados cadastrais, funcionais e previdenciários dos servidores vinculados à SMMATI, identificando inconsistências e passivos a serem saneados.

5.2.2. Saneamento e Parametrização: Correção das pendências identificadas e alinhamento técnico com o sistema de folha de pagamento utilizado pelo Município, visando à integração fluida com o ambiente do eSocial.

5.2.3. Envio dos Eventos: Execução mensal e eventual dos envios obrigatórios ao sistema eSocial, contemplando eventos periódicos (folha de pagamento, contribuições) e não periódicos (admissões, desligamentos, afastamentos, ASO, CAT etc.).

5.2.4. Suporte Técnico Contínuo: Orientação à equipe interna da SMMATI sobre os procedimentos, prazos e exigências legais do eSocial, com atendimento por e-mail, telefone ou videoconferência sempre que demandado.



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E INDÚSTRIA

5.2.5. Relatórios Gerenciais: Emissão de relatórios mensais com o resumo dos eventos enviados, pendências tratadas e riscos identificados, para fins de acompanhamento da execução e prestação de contas.

5.2.6. Transição Contratual: Ao término do contrato, a contratada deverá apresentar relatório consolidado e promover a transferência de conhecimento e status da execução, de modo a garantir a continuidade do serviço, seja internamente ou por novo contratado.

5.3. O acompanhamento da execução será feito por servidor designado como fiscal do contrato, que atuará em conjunto com a empresa contratada para garantir a conformidade técnica e o cumprimento dos prazos.

5.4. Os serviços serão prestados preferencialmente de **segunda a sexta-feira, das 7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30.**

5.5. Durante toda a execução, é vedada a divulgação de imagens, dados ou informações obtidas nas dependências das unidades, salvo mediante autorização expressa da contratante. A contratada deverá zelar pela confidencialidade e segurança das informações, especialmente no tratamento de dados sensíveis.

Especificação da garantia do serviço

5.6. 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Ao final do contrato, a empresa contratada deverá apresentar relatório consolidado com o histórico de execução e situação atual das obrigações no eSocial. Também deverá transferir o conhecimento técnico à equipe da Secretaria, entregando toda a documentação produzida e prestando os esclarecimentos necessários à continuidade do serviço.

5.8. Será exigida a devolução de acessos e materiais eventualmente utilizados, com observância à segurança da informação e à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A contratada deverá colaborar com a transição para novo prestador ou equipe interna, se solicitado, por um período mínimo de 10 dias corridos. Todos os procedimentos serão supervisionados pelo fiscal do contrato.

Da Formalização dos contratos

5.9. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por termo de contrato celebrado entre o Contratante e o licitante vencedor, e observará os termos da Lei Federal Nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 003/2024 e demais legislações aplicáveis.

5.10. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste termo de referência.



5.11. O fornecedor, quando convocado, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, para celebrar o termo de contrato.

5.11.1. O Contrato celebrado deverá ser assinado pelas partes com certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil), na forma da legislação vigente.

5.12. O prazo para assinatura do contrato, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Órgão Demandante.

5.13. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no termo de referência e aviso de dispensa de licitação, que deverão ser mantidas pelo licitante durante toda a execução do contrato. (Lei 14.133/2021, Art. 92, inciso XVI).

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 o Contratado 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 preposto 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado 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. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução.





GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E INDÚSTRIA

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.10.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.10.5. 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.

Fiscalização Administrativa

6.11. 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.

6.11.1. 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.

Gestor do Contrato



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E INDÚSTRIA

6.12. Cabe ao gestor do contrato coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.12.1. Acompanhar 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.

6.12.2. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.12.3. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.12.4. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.12.5. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.12.6. 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. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

7.1.1.1. Não produzir os resultados acordados.

7.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à

demandada.

Do Recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscal(is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. art. 140, I, a, da Lei Federal nº 14.133/2021).

7.2.1. 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.

7.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.1. 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.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contadas do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.4.1. Realizar a análise de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nas documentações apresentadas, quando for o caso;

7.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.4.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.5. 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E INDÚSTRIA

inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.7. 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.

7.8. O recebimento provisório e definitivo poderá ser substituído por recibo ou outra forma simples, quando forem suficientes para atestar o atendimento das exigências contratuais.

7.9. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pela Contratante.

7.10. O pagamento fica condicionado às regularidades da Contratada, garantindo a manutenção dos requisitos de habilitação previstos neste Termo de Referência.

7.11. Na hipótese de irregularidade, a Contratada deverá regularizar sua situação. O prazo para o pagamento será interrompido, reiniciado a contagem a partir da data de sua regularização.

7.12. Todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto ora contratadas serão inteiramente por conta da empresa contratada.

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

7.13.1. 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.

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

- a) O prazo de validade.
- b) A data da emissão.
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante.
- d) O período respectivo de execução do contrato.
- e) O valor a pagar.
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E INDÚSTRIA

7.15. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

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

7.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.19. 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.

7.20. 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.

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

Prazo de pagamento

7.22. O pagamento será efetuado através da Secretaria Municipal de Finanças, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos credenciados, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos da data do recebimento do relatório e Nota Fiscal eletrônica (NF-e), devidamente conferidos e aprovados pela Contratante.

7.22.1. 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.



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E INDÚSTRIA

7.22.2. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pela Contratante.

Forma de pagamento

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

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

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

7.25.1. 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.

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

Reajuste

7.27. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 31/07/2025.

7.28. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.29. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.30. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.31. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.32. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E INDÚSTRIA

7.33. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.34. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Disponibilizar, tempestivamente, todas as informações, documentos, acessos e dados necessários à correta execução dos serviços contratados.

8.2. Indicar formalmente o servidor responsável pela fiscalização do contrato, que atuará como interlocutor direto com a contratada.

8.3. Facilitar o acesso da contratada aos sistemas utilizados pela Administração que sejam necessários para a execução dos serviços, especialmente os relacionados à folha de pagamento.

8.4. Realizar os pagamentos devidos conforme as condições pactuadas no contrato, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais e após atesto do fiscal.

8.5. Comunicar formalmente à contratada qualquer fato que possa interferir na execução do objeto.

8.6. Prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários ao bom andamento do contrato.

8.7. Zelar pela integridade e confidencialidade das informações compartilhadas com a contratada, dentro do seu âmbito de responsabilidade.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. São obrigações da empresa contratada:

9.1.1. Executar os serviços contratados com rigor técnico, observando a legislação vigente aplicável ao sistema eSocial, incluindo o Manual de Orientações (MOS), notas técnicas, instruções normativas e atos dos órgãos federais competentes.

9.1.2. Realizar o diagnóstico inicial, o saneamento de dados, o apoio à parametrização da folha e o envio dos eventos periódicos e não periódicos do eSocial, de forma precisa e tempestiva.

9.1.3. Garantir suporte técnico contínuo à equipe da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Indústria durante a vigência contratual, por meio de atendimento remoto (e, se necessário, presencial).

9.1.4. Manter a confidencialidade e a integridade das informações tratadas, obedecendo às normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

9.1.5. Indicar ponto focal responsável pela interlocução com o fiscal do contrato.



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E INDÚSTRIA

9.1.6. Apresentar relatórios periódicos de execução, contendo os eventos transmitidos, pendências identificadas e tratativas realizadas.

9.1.7. Responsabilizar-se integralmente por eventuais falhas decorrentes da sua atuação, sem prejuízo da aplicação de penalidades cabíveis.

9.1.8. Promover, ao final do contrato, a transição de todas as informações, procedimentos e registros relacionados à execução, conforme previsto neste Termo de Referência.

9.1.9. Observar todas as condições previstas no contrato, no Termo de Referência e demais documentos que integram o processo.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de CONTRATAÇÃO DIRETA, sem disputa, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em razão do valor da contratação ser inferior ao limite legal estabelecido para dispensa de licitação na contratação de serviços e critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do objeto dar-se-á sob a forma de empreitada por preço global, com pagamento fixo mensal, nos termos do art. 6º, inciso XXVII, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021. O valor mensal será devido independentemente da quantidade de ordens de serviço ou atendimentos realizados no período, desde que todas as obrigações contratuais estejam integralmente cumpridas e observados os critérios mínimos de desempenho estabelecidos no contrato e neste Termo de Referência.

Critérios de aceitabilidade de preços

10.3. O critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

10.3.1. Valores unitários: conforme tabela constante no item 1.1. deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

10.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

10.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade nos sítios



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E INDÚSTRIA

<<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>>
<www.portaldoempreendedor.gov.br>

10.7. 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;

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

10.9. 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;

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

10.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

10.12. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

10.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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



Habilitação Econômico-Financeira

10.17. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

10.18. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira será restrita à apresentação de:

10.18.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

10.18.2. Caso a empresa 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.

10.19. 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;

10.20. 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.

Qualificação Técnica

10.21. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E INDÚSTRIA

10.21.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

Qualificação Técnico-Operacional

10.22. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.22.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.22.1.1. Identificação da contratante (razão social, CNPJ e órgão/empresa); Descrição do objeto executado; Período de execução; Volume aproximado de servidores atendidos; Declaração de que os serviços foram prestados de forma satisfatória.

10.22.1.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

10.22.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.22.1.4. O fornecedor deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.22.1.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente do fornecedor;

10.22.2. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.22.3. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitidos em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentações correlatas.



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E INDÚSTRIA

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 3.180,00 (três mil e cento e oitenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste termo de referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Órgão: 20 Fundo Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Indústria

II) Unidade Orçamentária: 14 Sec. Mun. de Meio Ambiente, Turismo e Indústria

III) Projeto/Atividade: 2.111 Manutenção da Secretaria de Meio Ambiente

IV) Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica

V) Subelemento: 3.3.90.39.99 – Outros serviços de terceiros - PJ

VI) Fonte de Recursos: Recurso Ordinários – Recursos Próprios.

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

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Tucumã-PA, 06 de agosto de 2025.


CRISTIAN FERREIRA MOURA
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 127449-9

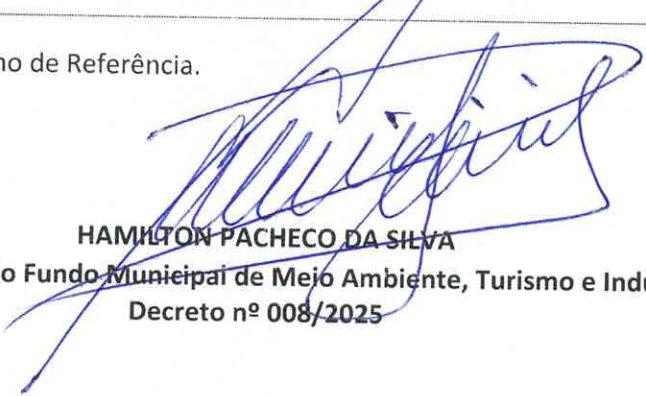

JANO BERNARDES CASTRO MENDES
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 127480-4

CUIDANDO
da nossa gente!



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E INDÚSTRIA

De acordo. Aprovo o Termo de Referência.


HAMILTON PACHECO DA SILVA

Gestor do Fundo Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Indústria
Decreto nº 008/2025

Prefeitura de
TUCUMÃ
2025/2029

