

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 0302.001/2025 - IPSMM

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, "A" E "I" DA LEI 14.133/2021)

1.1. Contratação direta, por inexigibilidade de licitação, que consiste na **Contratação de empresa especializada para Locação do Sistema de Folha de Pagamento, incluindo manutenção, treinamento e suporte técnico, em atendimento as necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Muaná-PA, por um período de 12 meses**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	VR UNIT	VR TOTAL
1	Locação de Software de Folha de Pagamento, com manutenção, treinamento e suporte técnico.	Mês	12	R\$ 2.600,00	R\$ 31.200,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação é caracterizado como comum, de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

1.3. O Prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, na forma do artigo nº 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, contados a partir da data a ser fixada em termo contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação será realizada com base no **art. 74, inciso III, alínea "c", da Lei n. 14.133/2021**, que permite a inexigibilidade de licitação nos casos em que houver inviabilidade de competição, especialmente quando se tratar de aquisição de bens ou serviços que somente possam ser fornecidos por um fornecedor específico, devido à necessidade de continuidade dos serviços, integração com sistemas já existentes e impossibilidade de substituição sem prejuízo à administração pública.

2.2. Além disso, a contratação deve observar os princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e cumprir os requisitos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), garantindo a proteção dos dados pessoais tratados pelo sistema.

SEU FUTURO ESTÁ EM BOAS MÃOS

CEP 68.825.00

2.3. A contratação direta, fundamentada na situação de necessidade, deve ser precedida com a formalização adequada, devendo estar presente no processo que a justifique, com demonstração razoável para a escolha da empresa e dos preços adotados, estando, aí sim, fundamentados os argumentos que permitirão a adoção do instituto da Inexigibilidade de licitação. Por se tratar de procedimento de exceção, o ato administrativo deve se ater aos estritos liames do disposto no artigo 74, inciso III da Lei nº 14.133/2021:

Art. 74. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

III - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 74 desta Lei, de natureza intelectual, com profissionais ou **empresas de notória especialização**, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

2.4. A presente contratação será feita diretamente, por inexigibilidade de licitação, com base no **artigo 74, inciso III, alínea "c", da Lei n.º 14.133/2021, devido ao enquadramento como de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização e treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.**

2.5. Existe inviabilidade de competição por ausência de critérios objetivos de seleção do objeto pretendido pela Administração. Dado o caráter subjetivo dos serviços, estes não podem ser definidos de um modo objetivo e selecionados por meio de critérios como preço e/ou técnica. Assim, não existe possibilidade de delimitar critérios que permitam a comparação/competição entre eventuais serviços existentes no mercado. A própria situação caracterizadora da inviabilidade de competição, seja por se tratar de serviços técnicos de natureza predominantemente intelectual prestados por pessoas físicas ou jurídicas de notória especialização (**art. 74, III c/c art. 6º, XVIII e XIX da Lei n.º 14.133, de 2021**), seja em razão das peculiaridades que circunscrevem o caso concreto (art. 74, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021), motivo pelo qual se reforça as recomendações acima lançadas para que a Administração comprove cabalmente os elementos que inviabilizam a competição neste caso e sua adequabilidade à necessidade da Administração.

2.6. No caso em análise, a Administração demonstrou a especialidade da empresa nos documentos juntados, bem como no Termo de Referência e ainda, tendo em vista a confiança na empresa **P F DE SOUZA SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS-ME**, o procedimento caracteriza-se como inexigibilidade de licitação, conforme previsto no art. 74, inciso III da Lei Federal nº. 14.133/21: "Para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 74 desta Lei, de natureza intelectual, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação".

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Considerando a necessidade do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Muana em adotar uma solução tecnológica eficiente para a gestão da folha de pagamento dos seus servidores, que cumpra com as exigências legais e fiscais de forma segura e ágil, é imperativo realizar a contratação de uma empresa especializada na locação de sistema de folha de pagamento. A opção pela locação do sistema é a mais adequada, pois permite a otimização dos recursos, sem a necessidade de investimentos iniciais elevados em aquisição de software e infraestrutura, garantindo a continuidade dos serviços administrativos e a conformidade com as obrigações trabalhistas e previdenciárias. A escolha do fornecedor será fundamentada nos princípios da eficiência, economicidade e adequação ao interesse público, conforme prevê a Lei nº 14.133/2021.

3.2. Os serviços prestados serão:

- Aluguel do Sistema: Licenciamento mensal para uso.
- Manutenção Preventiva e Corretiva: Atualizações do sistema e correção de eventuais falhas.
- Treinamento: Capacitação da equipe para operação eficiente do sistema.
- Suporte Técnico Especializado: Atendimento remoto e presencial para resolução de dúvidas e problemas.

3.2.1. Características do Sistema:

- Geração automática do E-Contas: Facilita a prestação de contas com órgãos reguladores;

- SIAP (Sistema Integrado de Atos de Pessoal): Gerenciamento eficiente de atos administrativos relacionados aos servidores.
- Cálculos trabalhistas automáticos: Redução de erros e otimização de tempo.
- Emissão de obrigações acessórias: RAIS, DIRF, MANAD, GFIP (anterior a outubro de 2022), E-SOCIAL;
- Relatórios parametrizados: Emissão de relatórios personalizados conforme as demandas do município.
- Acompanhamento de plano de cargos: Controle efetivo do plano de cargos e salários.
- Controle de previdência municipal: Gestão integrada com fundos de previdência.
- Contra-cheque online: Disponibilização segura para os servidores.
- Envio ao Portal da Transparência: Atualização automática das informações de servidores.
- Suporte para estruturação da folha conforme o município: Personalização e adequação às regras locais.
- Migração de banco de dados: Garantia de integridade e segurança na transição.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. REQUISITOS GERAIS:

4.1.1. A CONTRATADA deverá:

- Disponibilizar informações necessárias à execução do contrato;
- Executar e zelar pela prestação dos serviços nos termos e prazos previstos no contrato;
- Disponibilizar canais de atendimento e de informação que possibilitem a adequada fiscalização do contrato;

4.1.2. As obrigações das partes serão formalizadas por meio da celebração de contrato e observará os termos da Lei nº 14.133, de 2021, e das demais normas pertinentes.

4.1.3. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data a ser fixada no termo contratual. Permitindo-se a prorrogação por igual período, caso as condições e os preços permaneçam vantajosos, de acordo com o art. 111 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

4.2.1. Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis/AGU, como modo de subsidiar a identificação de ações de sustentabilidade, em atenção ao Art. 9º, incisos II e XII da IN/ME nº 58/2022, não foi constatado menção específica, no guia, sobre o objeto contratual, além de não ter sido identificada legislação específica quanto ao serviço. Quanto ao impacto ambiental, este objeto não acarretará.

4.2.2. Sobre o licenciamento ambiental, não há tal necessidade para o objeto da contratação.

4.2.3. Portanto, considerando as políticas de sustentabilidade, entendemos não haver necessidade de estabelecimento de outros critérios de sustentabilidade pelo presente ato infralegal.

4.3. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.3.1. Não é admitida a subcontratação do Objeto Contratual.

4.4. DA GARANTIA DE CONTRATAÇÃO:

4.4.1. Não haverá exigência de garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021

4.5. DA VISTORIA:

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução

5.1.1. A execução do objeto poderá se iniciar após a assinatura do contrato.

5.2. Local da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados no endereço respectivo da sede do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Muaná.

5.3. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

I - Contratado: P F DE SOUZA SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS-ME, inscrita no CNPJ sob o nº **49.078.675/0001-42** situada na Rua Principal, nº 09 - Sala 01, Cabanagem, Cep: 66625060 – Belém-Pará.

II - Singularidade do Objeto: Para locação de software especializado em folha de pagamento se refere ao fato de que o software possui características específicas que o tornam único para esse serviço, o que implica que ele não pode ser facilmente substituído por outros sistemas genéricos ou de uso mais amplo. Ao tratar de uma contratação pública ou privada para locação desse tipo de software, a singularidade é mencionada para justificar a escolha de um único fornecedor ou solução, sem a necessidade de um processo licitatório competitivo (em determinados contextos), devido às particularidades e complexidade do software necessário.

Alguns pontos que destacam a singularidade de um software especializado em folha de pagamento podem incluir:

1. **Funcionalidades Específicas:** O software deve ser capaz de lidar com a legislação vigente, cálculos de impostos, benefícios, férias, horas extras (se for o caso), e tudo o que envolve o processamento de uma folha de pagamento de forma eficiente e precisa.
2. **Segurança e Conformidade:** A segurança dos dados dos colaboradores e a conformidade com a legislação de proteção de dados (como a LGPD no Brasil) são fundamentais. Esse software geralmente oferece recursos avançados de segurança, como criptografia de dados e autenticação de múltiplos fatores.
3. **Integração com Sistemas:** A solução pode precisar ser integrada com outros sistemas corporativos, como ERP (Enterprise Resource Planning), sistemas bancários e outros softwares de gestão de recursos humanos, o que torna sua implementação e manutenção mais específica e única para cada empresa.
4. **Suporte Técnico e Atualizações:** O software deve ser mantido de acordo com as atualizações fiscais e trabalhistas, o que torna essencial que o fornecedor tenha uma equipe dedicada para atender as mudanças da legislação e garantir que o sistema continue funcionando corretamente.

5. **Customização:** O software pode ser customizado para atender às particularidades de cada organização, dependendo do porte, tipo de contrato de trabalho, acordos sindicais e outras variáveis internas.

Dessa forma, justifica-se a singularidade para a locação de um software especializado em folha de pagamento, e reconhecemos que essa solução atende a necessidades específicas e complexas, que não são facilmente atendidas por sistemas genéricos ou soluções de mercado mais amplas.

III - Notória Especialização do Contratado: a notória especialização do profissional ou da empresa para fins de contratação pela Administração Pública está delimitada na Lei de Licitações (art. 74, §3º), objetivamente o legislador privilegiou a notória especialização decorrente de diversas fontes do saber tais como: desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento e equipe técnica. O que possibilita amplo rol documental apto a atestar/certificar a notória especialização almejada na lei. No caso sob análise vê-se que, a empresa habilitada nos autos possui equipe técnica com larga experiência no exercício da atividade a que se destina nesta contratação, bem como experiência em outros órgãos da Administração Pública, conforme atestado de capacidade técnica, ou seja, são detentores de notória especialização conforme preconizado no § 3º, do art. 74, da Lei n. 14.133/21.

IV - Razão da Escolha do Fornecedor: A empresa identificada no item I foi escolhida porque (I) é do ramo pertinente; (II) comprovou possuir (atestados de capacidade técnica) larga experiência na prática do mesmo objeto para outros municípios, bem como possui indicação de tê-lo executado com altos padrões de qualidade, adequação e eficiência; (III) possui profissionais devidamente capacitados; (IV) comprovou possuir notória especialização decorrente de experiência e resultados anteriores; (V) apresentou toda a documentação da empresa (estatuto social atualizado, inscrição no CNPJ) e todas as certidões (tributária federal, estadual e municipal; do FGTS; CND/TST).

V - Justificativa do Preço: Os preços praticados são de mercado, itens que demonstram, sem maiores aprofundamentos, que o valor está adequado ao praticado no mercado, notadamente considerando-se a larga experiência no ramo.

O valor mensal a ser pago é de **R\$ 2.600,00** (dois mil e seiscentos reais), totalizando um valor global de **R\$ 31.200,00** (Trinta e um mil e duzentos reais), pelo período de 12 (doze) meses, conforme apresentado na proposta comercial. Diante da necessidade de

atendimento de questões multidisciplinares que mobilizarão os profissionais da indicada não só com a prestação de serviços semanais, mas com a disponibilidade para acompanhar e atender os assuntos supervenientes, sempre que ocorrerem e requisitarem pronta e imediata atenção.

Para cotejar o preço proposto, foi realizada a comparação com os preços praticados pela proponente junto a outras instituições públicas com serviços técnicos profissionais idênticos ou semelhantes, prestados, obtendo-se como uma variação média, dependente do grau de comprometimento e da dedicação dos profissionais, em razão do alcance e das demandas multidisciplinares objeto da contratação.

Ressalta-se que o preço ajustado entre as partes é eminentemente "bruto", ou seja, sem nenhum acréscimo adicional, cabendo à contratada assumir todos os encargos de natureza fiscal, trabalhista, securitário e previdenciário, bem como de todas as despesas diretas e indiretas dos profissionais, diárias, refeições e até mesmo as viagens rotineiras, para o regular cumprimento do contrato.

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

5.4.1. 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).

5.5. Procedimentos de transição e finalização do contrato:

5.5.1. *Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.*

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 conseqüências 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. Fiscalização

6.6.1. 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).

6.7. Fiscalização Técnica

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

6.7.2. O fiscal técnico do contrato anotar 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.7.6. 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).

6.8. Fiscalização Administrativa

6.8.1. 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).

6.8.2. 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).

6.9. Gestor do Contrato

6.9.1. 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).

6.9.2. 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).

6.9.3. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.9.4. 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).

6.9.5. 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).

6.9.6. 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).

6.9.7. 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. A avaliação da execução do objeto utilizará os relatórios apresentados pela CONTRATADA a cada etapa do serviço executado, conforme proposta comercial apresentada.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

7.3. DO RECEBIMENTO

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, 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).

7.3.2. 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.

7.3.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3.4. 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).

7.3.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.3.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.3.8. 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.

7.3.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.3.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.3.11. 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.

7.3.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

b) Realizar a análise dos relatórios e 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;

c) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

7.3.14. 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.3.16. 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.

7.4. DA LIQUIDAÇÃO

7.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 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.

7.4.2. 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.

7.4.3. 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:

7.4.3.1. o prazo de validade;

7.4.3.2. a data da emissão;

7.4.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.4.3.5. o valor a pagar; e

7.4.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.4. 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;

7.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.4.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.4.7. 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.

7.4.8. 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.

7.4.9. 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.

7.4.10. 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 junto ao SICAF.

7.5. DO PRAZO DE PAGAMENTO

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

7.5.2. 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.

7.6. DA FORMA DE PAGAMENTO

7.6.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

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

7.6.5. 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

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, III, "C", da Lei nº 14.133/2021.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

9.1.3. 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>;

9.1.4. 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;

9.1.5. 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.

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

9.1.7. 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

9.1.8. 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.

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

9.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

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

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

9.2.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.2.5. 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;

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

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

9.2.8. 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.

9.2.9. 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.

9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

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

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

9.3.3.3. 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.

9.3.3.4. 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.

9.3.4. 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 o patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

As empresas criadas no exercício financeiro da contratação 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).

9.3.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

9.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.4.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.4.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

9.4.3. O interessado disponibilizará 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Exercício 2025

Projeto/Atividade: 09 272 0037 2071- Manter Gestão Administrativa do FUNPREM.

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.00 – outros serv. de Terc. Pessoa jurídica.

Sub-elemento: 3.3.90.39.99 - Outros serviços de terceiros – PJ

Fonte de Recursos: 15000000- Recursos não vinculados de impostos.

Muaná – PA, 03 de Fevereiro de 2025.

JOSELBA DE NAZARÉ COSTA PACHECO
Presidente do Instituto