



TERMO DE REFERÊNCIA
Inexigibilidade nº 6/2025-00024
Processo Administrativo nº 073/2025

1.OBJETO

1.1- CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS RELATIVOS A ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA PREVIDENCIÁRIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRITUIA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	SERVIÇOS TÉCNICOS RELATIVOS A ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA PREVIDENCIÁRIA	11,000	MÊS

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 11 (onze) meses contados da data de assinatura deste Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

1.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

1.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Prefeitura Municipal de Irituia/PA tem a necessidade de contratar serviços técnicos relativos à assessoria e consultoria na área previdenciária, visando garantir a correta interpretação e aplicação das normas legais na administração municipal. Essa contratação é essencial para assegurar a conformidade com a legislação vigente, prevenir riscos jurídicos e proporcionar maior segurança nas decisões administrativas.

2.1.2. A crescente complexidade do ordenamento jurídico e das normas que regem a administração pública exige um suporte técnico qualificado e especializado. O serviço de assessoria e consultoria previdenciária contribuirá para a eficiência e legalidade dos atos administrativos, garantindo que as políticas públicas sejam implementadas de forma segura e alinhada às exigências legais.



2.1.3. O serviço contratado terá como foco principal a orientação técnica em temas como gestão previdenciária municipal, direito administrativo, contratos públicos, licitações, responsabilidade fiscal e outros aspectos fundamentais para a atuação da Prefeitura. Dessa forma, será possível garantir que as decisões administrativas sejam tomadas com embasamento técnico adequado, reduzindo riscos de passivos e sanções para o município.

2.1.4. Além da assessoria técnica contínua, o serviço contratado incluirá a elaboração de pareceres técnicos, acompanhamento de processos administrativos e judiciais, bem como suporte na estruturação e revisão de normas, regulamentos e atos administrativos. O objetivo é garantir que a gestão municipal esteja sempre respaldada por um entendimento técnico sólido e atualizado.

2.1.5. Também serão realizadas capacitações para os servidores municipais, visando disseminar o conhecimento técnico necessário para o cumprimento das normas e aprimoramento da gestão pública. A formação continuada da equipe é essencial para que a administração pública atue com maior segurança e assertividade na tomada de decisões.

2.1.6. A contratação do serviço justifica-se pela necessidade de garantir a segurança técnica da administração pública municipal, prevenindo litígios, otimizando a condução dos processos administrativos e promovendo a conformidade com a legislação vigente. Com esse suporte técnico especializado, a Prefeitura de Irituia/PA estará fortalecendo sua estrutura organizacional, promovendo maior transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos.

2.1.7. Dessa forma, a assessoria e consultoria técnica contratada será um instrumento essencial para a boa governança municipal, permitindo que a administração atue de maneira segura, eficaz e alinhada aos princípios da legalidade, eficiência e moralidade que regem a gestão pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução para a contratação dos serviços técnicos relativos à assessoria e consultoria na área previdenciária pela Prefeitura Municipal de Irituia/PA foi desenvolvida com base em um estudo que abrangeu todas as etapas necessárias para garantir a eficiência, legalidade e adequação técnica da contratação.

3.1.1. Inicialmente, foi realizado um levantamento detalhado das necessidades da administração municipal, considerando a complexidade dos casos previdenciários enfrentados, a necessidade de suporte contínuo e especializado, bem como a importância de garantir a conformidade da gestão pública com a legislação vigente.



3.1.2. Com base nesse diagnóstico, foi conduzida uma pesquisa de mercado, que incluiu a análise de contratações similares realizadas por outros órgãos públicos e entidades privadas. Esse estudo permitiu identificar as melhores práticas e metodologias aplicáveis ao contexto específico da Prefeitura de Irituia/PA.

3.1.3. A pesquisa buscou avaliar a experiência e a especialização necessárias para a prestação de um serviço de assessoria técnica eficiente, garantindo que a consultoria contratada possua expertise comprovada no atendimento às demandas da administração pública municipal.

3.1.4. Diante disso, a solução proposta para atender à necessidade identificada é a contratação direta por inexigibilidade de licitação, nos termos do Art. 74, III da Lei nº 14.133/2021. Essa abordagem justifica-se pela inviabilidade de competição, uma vez que o serviço demanda conhecimentos específicos e alto grau de especialização, características que não são amplamente disponíveis no mercado de forma padronizada.

3.1.5. Assim, a solução como um todo combina a identificação precisa das necessidades do município, a escolha da forma de contratação mais adequada e a elaboração de um orçamento fundamentado, assegurando que a prestação do serviço seja realizada com excelência, segurança técnica e responsabilidade administrativa.

4.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para a contratação de serviços técnicos relativos à assessoria e consultoria na área previdenciária, é essencial que sejam atendidos diversos requisitos técnicos e operacionais que garantam a qualidade, segurança técnica e eficiência na prestação do serviço à Prefeitura Municipal de Irituia/PA.

4.1.1. A consultoria deve fornecer suporte contínuo e especializado para atender às demandas da administração municipal, incluindo assessoria em questões previdenciárias, elaboração de pareceres técnicos, acompanhamento de processos administrativos e judiciais, bem como a orientação técnica em procedimentos licitatórios e contratuais.

4.1.2. O serviço contratado deve estar em conformidade com as legislações vigentes, incluindo a Constituição Federal, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), além das normas específicas aplicáveis à gestão pública e ao regime previdenciário.



4.1.3. A assessoria técnica deve proporcionar suporte para a adequação da administração municipal às mudanças legislativas e regulatórias, garantindo a segurança jurídica na tomada de decisões e minimizando riscos de responsabilização dos gestores públicos.

4.1.4. Outro requisito essencial é a capacidade de fornecer pareceres fundamentados, relatórios técnicos e estudos jurídicos que contribuam para a melhor gestão dos recursos públicos, a prevenção de litígios e a solução de demandas administrativas e judiciais.

4.1.5. O fornecedor deve dispor de equipe qualificada e com experiência comprovada na área do Direito Previdenciário, apresentando portfólio e referências que atestem a qualidade e confiabilidade dos serviços prestados.

4.1.6. A contratação poderá também prever a realização de treinamentos e capacitações para os servidores municipais, garantindo que a equipe interna da Prefeitura esteja atualizada sobre normativas e boas práticas técnicas aplicáveis à administração pública.

4.1.7. Por fim, a análise técnica e financeira das propostas deve assegurar que a assessoria e consultoria técnica contratada atenda plenamente às necessidades da Prefeitura Municipal de Irituia/PA, promovendo segurança técnica, eficiência na gestão pública e melhoria na prestação dos serviços à população.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 – Os serviços técnicos relativos à assessoria e consultoria na área previdenciária serão executados em atendimento às demandas da Prefeitura Municipal de Irituia/PA, obedecendo os termos estabelecidos neste Termo de Referência, bem como na proposta da Contratada.

6. PREPOSTO

6.1 A Contratada deverá designar formalmente um preposto responsável pela interlocução com a Prefeitura Municipal de Irituia/PA antes do início da prestação dos serviços técnicos relativos à assessoria e consultoria na área previdenciária, especificando no instrumento os poderes e deveres atribuídos em relação à execução do contrato.

6.1.2 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou manutenção do preposto designado, hipótese em que a Contratada deverá nomear outro profissional para exercer essa função.

7. FISCALIZAÇÃO



7.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um fiscal do contrato designado pela Prefeitura, bem como por seus respectivos substitutos, garantindo o cumprimento dos serviços conforme o estabelecido no contrato.

8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

8.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução dos serviços técnicos relativos à assessoria e consultoria na área previdenciária, assegurando que todas as condições contratuais sejam cumpridas e que os objetivos da Administração sejam plenamente atendidos.

8.1.2 O fiscal técnico registrará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, detalhando eventuais necessidades de regularização de falhas ou inadequações identificadas.

8.1.3 Caso sejam verificadas irregularidades na execução dos serviços, o fiscal técnico notificará formalmente a Contratada para que sejam feitas as devidas correções dentro de um prazo estipulado.

8.1.4 O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, com a devida antecedência, qualquer situação que demande decisão ou providência além de sua competência, garantindo que medidas adequadas sejam adotadas.

8.1.5 Em caso de eventos que possam comprometer a prestação dos serviços dentro dos prazos estabelecidos, o fiscal técnico informará imediatamente o gestor do contrato para adoção das providências necessárias.

8.1.6 Ao término do contrato, o fiscal técnico deverá comunicar ao gestor do contrato a conclusão dos serviços prestados, certificando-se do cumprimento integral das obrigações estabelecidas.

9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.1 O fiscal administrativo do contrato será responsável por verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhar a execução financeira do contrato, incluindo empenho, pagamento, garantias e eventuais glosas.

9.1.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo deverá agir tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para a adoção das providências cabíveis, sempre que a questão ultrapassar sua competência.

10. GESTOR DO CONTRATO

10.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização dos serviços técnicos relativos à assessoria e consultoria na área previdenciária, mantendo todos os



registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, incluindo ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais. Ele também será responsável pela elaboração de relatórios para avaliar a necessidade de adequações contratuais, garantindo o atendimento dos objetivos da Administração.

10.1.1 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, documentando todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços e as medidas adotadas, reportando-se à autoridade superior sempre que necessário.

10.1.2 O gestor do contrato verificará continuamente a manutenção das condições de habilitação da Contratada, assegurando o cumprimento dos requisitos necessários para empenho de despesa e pagamento, registrando eventuais obstáculos que possam impactar o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.

10.1.3 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, atestando o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada. Esse documento deverá incluir menção ao desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, bem como possíveis penalidades aplicadas. Essas informações constarão no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.1.4 O gestor do contrato tomará as providências necessárias para a formalização de processos administrativos de responsabilização para fins de aplicação de sanções, conforme previsto no art. 158 da Lei nº 14.133/2021, garantindo que tais procedimentos sejam conduzidos pela comissão responsável ou pelo setor competente.

10.1.5 O gestor do contrato deverá elaborar um relatório final detalhado, contendo informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação, além de recomendações para aprimoramento dos serviços e das atividades da Administração.

10.1.6 O gestor do contrato encaminhará toda a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, observando o valor dimensionado pela fiscalização e gestão, conforme os termos estabelecidos no contrato.

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para



efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.2. Para as 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](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

12. DO RECEBIMENTO

12.1 Os serviços relativos à assessoria e consultoria na área previdenciária serão recebidos pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

12.1.1 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.

12.1.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento do serviço do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.1.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento do serviço contratado mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

12.1.5 Em consonância com os indicadores previstos, que poderão resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

12.1.7 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem má execução, 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.

12.1.8 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.

12.1.9 O recebimento também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo.



12.1.10 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.

12.1.11 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.

12.1.12 Os serviços serão recebidos definitivamente, 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:

12.1.13 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.

12.1.14 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.

12.1.15 Emitir Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

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

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

12.1.18 No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, 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.



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

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

13. LIQUIDAÇÃO

13.1 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 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](#).

13.1.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, 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](#)

13.1.2 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:

13.1.3 o prazo de validade;

13.1.4 a data da emissão;

13.1.5 os dados do contrato e do órgão contratante;

13.1.6 o período respectivo de execução do contrato;

13.1.7 o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.1.8 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;

13.1.9 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

13.1.10 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com a administração ou o poder público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

13.1.11 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.

13.1.12 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.

13.1.13 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.

13.1.14 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize.

14. PRAZO DE PAGAMENTO

14.1 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.

14.1.1 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.

15. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

15.1.3 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.

15.1.4 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.



15.1.6 A cada pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, bem como regularidade fiscal. Pelo atraso no pagamento deverá ser imposta multa de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor em atraso

16. Forma de seleção

16.1.1 O Contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de Inexigibilidade de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021

17. REGIME DE EXECUÇÃO

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

18. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

18.1.7 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

18.1.8 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

18.1.9 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

18.1.10 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica

19. HABILITAÇÃO JURÍDICA

19.1 Para habilitação Jurídica, serão necessários os seguintes documentos:

19.1.1 Documentos da Empresa:

19.1.2 Contrato Social ou documento equivalente, devidamente registrado

19.1.3 Ato Constitutivo da empresa e suas alterações.

19.1.4 CNPJ atualizado.

19.1.5 Documentos do Representante Legal:

19.1.6. Documento de Identificação (RG ou CNH)



19.1.7 CPF.

19.1.5 Procuração, se aplicável.

20. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

20.1.1 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.

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

20.1.3. 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;

20.1.4 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](#);

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

20.1.6 Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

20.1.7 Caso o prestador seja considerado isento dos tributos municipais 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.

21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

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



22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.

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

23. NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO

23.1. Considera-se notória especialização o profissional envolve o conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

24. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

24.1. Estima-se o valor de R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) com todas as justificativas, documentos de suporte e demais que embasaram, estão dispostos e descritos no Estudo técnico preliminar e anexos.

25. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício.

Irituia/PA, 27 de Janeiro de 2025

GLEICE ANTONIO ALMEIDA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração