

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente licitação tem como objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO/PA**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os objetos a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens/serviços comuns, e não se enquadram como especiais.

1.3. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses contado a partir da assinatura, com a **possibilidade de prorrogação** nos termos do art. 105, art. 106 e art. 107, da lei 14.133/21, mediante justificativa e autorização da autoridade superior, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.4. Trata-se de abertura de Processo Administrativo na modalidade **Dispensa de Licitação**.

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

Das especificações e quantitativos

1.6. Para a definição dos quantitativos foi considerado o Documento de Formalização da Demanda (DFD), que explana na descrição o quantitativo necessário do objeto em estudo, que foi realizado com base no histórico de utilização por essa Prefeitura, através do contrato nº 080/2025, devidamente atualizado em razão do tempo e da evolução das necessidades institucionais.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT
1	CERTIFICADO DIGITAL E-CPF A3 36 MESES	UN	40
2	CERTIFICADO DIGITAL E-CNPJ A3 - 36 MESES	UN	20
3	CERTIFICADO DIGITAL E-CPF ARQUIVO A1	UN	60
4	CERTIFICADO DIGITAL E-CNPJ ARQUIVO A1	UN	20
5	CERTIFICADO DIGITAL E-CPF A3 36 MESES RENOVAÇÃO	UN	20
6	CERTIFICADO DIGITAL E-CNPJ A3 36 MESES RENOVAÇÃO	UN	20
7	CERTIFICADO DIGITAL E-CPF A3 12 MESES	UN	15
8	CERTIFICADO DIGITAL E-CNPJ A1 RENOVAÇÃO	UN	20
9	CERTIFICADO DIGITAL E-CPF A1 RENOVAÇÃO	UN	60

mt

1.7. Prazo de Entrega/ Execução

1.7.1. Os Certificados Digital deverão ser entregues em até 48hs, a partir da solicitação da CONTRATANTE.

1.8. Local da Entrega/Execução

1.8.1. Será informado na ORDEM DE SERVIÇOS

2. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO – JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação do serviço de emissão de certificação digital, dentro das especificações e normas da ICP-Brasil, é necessária para a Administração Pública, esses certificados garantem a autenticidade, integridade e confidencialidade de documentos e processos eletrônicos. Com a adoção de certificados digitais, é possível realizar transações de maneira mais segura, reduzindo o risco de fraudes e falsificações, além de proporcionar economia de tempo e recursos, uma vez que muitos procedimentos podem ser realizados eletronicamente, sem a necessidade de deslocamentos ou documentos físicos.

2.2. A aquisição de Certificados Digitais para pessoas físicas (e-CPF) e jurídicas (e-CNPJ), com fornecimento de dispositivos criptográficos (tokens), é fundamental para assegurar o suporte contínuo às atividades técnico-administrativas e manutenção das rotinas diárias nas unidades de Administração Municipal, garantindo a autenticação e a integridade de documentos eletrônicos.

2.3. Além disso, considerando que os certificados digitais possuem um prazo de validade determinado conforme o tipo de certificado (A1 ou A3), a continuidade dos serviços prestados pela Administração depende da renovação e aquisição desses certificados de forma regular.

2.4. A IN nº 22/2021/TCM/PA, de 10 de dezembro de 2021, dispõe sobre o portal dos Jurisdicionados, etapa "Mural de Licitações", como meio obrigatório de remessa dos procedimentos de contratação ao Tribunal de Contas dos Municípios do estado do Pará, sendo parte integrante da Prestação de Contas.

2.5. Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem como objetivo disciplinar a remessa eletrônica dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, contratos e instrumentos decorrentes, os quais compõem, para todos os efeitos legais, a prestação de contas anual, sob responsabilidade dos jurisdicionados.

2.6. Art. 2º. A prestação de contas dos procedimentos relacionados no art. 1º é obrigatória, devendo ser realizada por intermédio do sistema eletrônico Mural de Licitações, e obedecerá ao disposto nesta Instrução Normativa e demais legislações pertinentes, não sendo mais permitida a sua recepção, neste Tribunal, em meio físico ou mídia digital, salvo quando expressamente solicitado pelo TCM/PA.

2.7. Art. 4º. Os usuários de cada unidade gestora jurisdicionada deverão estar previamente registrados no UNICAD, na forma estabelecida em regulamento próprio do TCM/PA, os quais serão responsáveis pela inserção e encaminhamento dos dados relacionados ao sistema Mural de Licitações.

2.8. Para fins de remessa e autenticidade a assinatura eletrônica dos documentos se fará por meio do certificado digital.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A realização de processo para aquisição de certificados se justifica face ao interesse público de proporcionar melhor atendimento da necessidade identificada:

3.1.1. Aumentar a eficiência operacional quanto a celeridade e produtividade na execução das atividades.

3.1.2. Aumentar e manter os serviços que fazem uso de certificado digital com elevado padrão de desempenho, qualidade e confiabilidade.

3.1.3. Garantir autenticidade, integridade.

3.1.4. Garantir segurança das informações trafegadas por meio dos acessos realizados às aplicações disponibilizadas pelos órgãos do Poder Executivo.



3.1.5. Proporcionar ao Município recursos tecnológicos necessários à utilização dos sistemas que façam uso da certificação digital.

3.1.6. Atender a obrigatoriedade da IN nº 22/2021/TCMPA.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. De acordo com as regras vigentes para certificação digital, os certificados devem ser compatíveis com os sistemas estruturantes utilizados pela Administração Municipal e pelos órgãos federais, atendendo aos padrões de segurança estabelecidos pela infraestrutura de chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e por instituições cadastradas como Autoridade Certificadora (AC).

4.2. Requisitos Indispensáveis:

4.2.1. Certificado Digital A1 Formato do Certificado: O certificado digital A1 deve ser fornecido em formato de arquivo.

4.2.2. Compatibilidade: Deve ser compatível com os sistemas operacionais utilizados pela Prefeitura Municipal de Redenção – PA.

4.2.3. Validade: O certificado A1 deve ter uma validade mínima de 1 ano.

4.2.4. Certificado Digital A3 Formato do Certificado:

4.2.5. Armazenamento: O certificado digital A3 deve ser armazenado em cartão inteligente ou token USB.

4.2.6. Compatibilidade: Deve ser compatível com os sistemas operacionais utilizados pela Prefeitura Municipal de Redenção – PA.

4.2.7. Validade: O certificado A3 deve ter uma validade mínima de 3 anos.

4.3. **Desempenho e Disponibilidade:** A contratada deverá permitir a emissão e renovação de certificados de forma ágil, evitando atrasos nas operações administrativas;

4.4. **Atendimento a Novos Servidores:** A contratada deve prever a emissão de novos certificados para servidores recentemente nomeados, garantindo que possam exercer suas funções;

4.5. **Gestão e Suporte Técnico:** O fornecedor deve oferecer suporte técnico adequado para a instalação, configuração e manutenção dos certificados, além de garantir a renovação ou a troca dos mesmos conforme necessário.

4.6. Os requisitos definidos visam garantir a eficiência, compatibilidade e segurança na utilização dos certificados digitais A1 e A3. A escolha do formato e validade visa atender aos padrões de segurança estabelecidos e garantir a operacionalidade apropriada ao longo do tempo.

5. IMPACTOS AMBIENTAIS

5.1. Quanto a questão dos impactos ambientais, a contratação em tela, tem como base observar as informações contidas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis", disponibilizado pela Consultoria-Geral da União no sítio http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/400787, a CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade, inseridos agora nos princípios da aplicação da lei 14.133/2021.

6. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

6.1. Espera-se obter os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a aquisição em termos de economicidade, eficácia, eficiência de melhor aproveitamento dos recursos materiais e financeiros disponíveis, promovendo os seguintes resultados:

6.1.1. Redução de custos Operacionais: Simplificando processos e reduzindo custos associados a procedimentos manuais.

6.1.2. Economia de tempo: agilizando tarefas administrativas, permitindo maior foco em atividades estratégicas.



6.1.3. Segurança de documentação: Garantia de autenticidade e segurança de documentos eletrônicos, em conformidade com regulamentação vigente.

6.1.4. Agilidade em Processos: processos com assinatura digital, beneficiando fornecedores e a administração.

7. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

7.1. Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

7.2. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

7.2.1. Não será exigida a Amostra.

7.3. SUBCONTRATAÇÃO

7.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.4. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO

8.1. O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar as soluções disponíveis para atendimento da demanda, bem como avaliar alternativas existentes sob os aspectos técnico, operacional e econômico, em consonância com as boas práticas adotadas na Administração Pública.

8.2. Inicialmente, foram analisadas as possíveis formas de atendimento da necessidade, sendo consideradas as seguintes alternativas:

I- **Execução direta pela Administração Pública:** Consistiria na estruturação interna para emissão de certificados digitais, mediante credenciamento como Autoridade Certificadora junto à ICP-Brasil. Todavia, tal alternativa mostrou-se inviável, em razão do elevado custo de implantação, necessidade de infraestrutura tecnológica específica, capacitação técnica especializada e rigorosos requisitos regulatórios.

II- **Utilização de soluções disponibilizadas por outros órgãos públicos:** Foi avaliada a possibilidade de utilização de estruturas já existentes em outros entes. Contudo, essa alternativa não se mostrou viável, tendo em vista que a emissão de certificados digitais exige validação individual e presencial/remota dos titulares, não sendo passível de compartilhamento institucional.

III- **Contratação de empresa especializada para prestação do serviço de certificação digital:** Esta alternativa consiste na contratação de empresa credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), responsável pela emissão, validação e eventual suporte técnico dos certificados digitais.

8.3. A partir da análise comparativa, verificou-se que a contratação de empresa especializada se apresenta como a solução mais adequada, uma vez que permite à Administração usufruir de serviços já consolidados no mercado, com garantia de conformidade normativa, segurança da informação e eficiência operacional, além de evitar custos elevados com estrutura própria.

8.4. Observou-se ainda que os serviços de certificação digital são amplamente utilizados por órgãos públicos, sendo considerados serviços comuns, com características técnicas padronizadas e ampla oferta no mercado, o que favorece a competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa.

9. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1. O recebimento do objeto licitado dar-se-á nos termos do art. 140, inciso II e seus parágrafos, da Lei nº 14.133/21, compreendendo duas etapas distintas:



I. Recebimento provisório:

9.2. Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

II. Recebimento definitivo:

9.3. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

9.3.1. Os itens contratados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com o contrato, devendo serem substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3.2. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a CONTRATADA sujeita à aplicação das sanções previstas no Instrumento Contratual.

9.3.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.4. Os Certificados Digital serão entregues de **forma parcelada** de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

9.5. As solicitações de entrega dos serviços se darão após a emissão da ORDEM DE COMPRAS emitidas pela CONTRATANTE devidamente assinada pelo diretor do departamento de compras sendo encaminhada a empresa CONTRATADA via telefone (WhatsApp) e no e-mail eletrônico.

9.6. Os Certificados Digital deverão ser entregues em até 48hs, a partir da solicitação da CONTRATANTE.

9.7. O local da emissão e entrega dos Certificados Digital deverá ser na sede da empresa CONTRATADA.

9.8. Todas as despesas de encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direto e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

9.9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.9.1. A cada entrega, serão conferidos a instalação e habilitação dos CERTIFICADOS e as datas de vencimento.

10. DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

10.1. As obrigações decorrentes da presente contratação serão formalizadas pôr termo de contrato celebrado entre o Contratante e o licitante vencedor, e observará os termos da Lei Federal Nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis.

10.2. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela contratada em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

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

10.4. 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 pelo Órgão Demandante.

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



10.6. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante toda a execução do contrato (Lei 14.133/2021, Art. 92, inciso XVI).

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. 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.

11.3. O órgão poderá convocar o representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.4. 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.

FISCALIZAÇÃO

11.5. 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).

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

11.6. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

11.7. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial exercer as atribuições estabelecidas no art. 32, inciso I ao XXXI do Decreto Municipal nº 18/2024.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

11.8. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial exercer as atribuições estabelecidas no art. 33, inciso I ao VII do Decreto Municipal nº 18/2024.

FISCAL SETORIAL

11.9. Caberá ao fiscal setorial do contrato exercer as atribuições de fiscal técnico e administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, art. 34, Decreto Municipal nº 18/2024.

GESTOR DO CONTRATO

11.10. Caberá ao Gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial exercer as atribuições estabelecidas no art. 31, inciso I ao IX do Decreto Municipal nº 18/2024; designar o servidor, que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 31 do Decreto Municipal nº 18/2024.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)



MT

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 12.1. São obrigações do Contratante:
- 12.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 12.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 12.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 12.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 12.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 12.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 12.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Redenção, bem como o Controladoria Geral do Município de Redenção, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 12.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 12.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 12.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 12.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 12.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI E XVII)

13.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

13.1.1. Requisitos Indispensáveis:

13.1.2. Certificado Digital A1 Formato do Certificado: O certificado digital A1 deve ser fornecido em formato de arquivo.

13.1.3. Compatibilidade: Deve ser compatível com os sistemas operacionais utilizados pela Prefeitura Municipal de Redenção – PA.

13.1.4. Validade: O certificado A1 deve ter uma validade mínima de 1 ano.



Rua Ildonete Guimarães, N° 253, 2º andar, Vila Paulista, Redenção - PA



administracao@redencao.pa.gov.br

13.1.5. Certificado Digital A3 Formato do Certificado:

13.1.5.1. Armazenamento: O certificado digital A3 deve ser armazenado em cartão inteligente ou token USB.

13.1.5.2. Compatibilidade: Deve ser compatível com os sistemas operacionais utilizados pela Prefeitura Municipal de Redenção – PA.

13.1.5.3. Validade: O certificado A3 deve ter uma validade mínima de 3 anos.

13.1.5.4. Desempenho e Disponibilidade: A contratada deverá permitir a emissão e renovação de certificados de forma ágil, evitando atrasos nas operações administrativas;

13.1.5.5. Atendimento a Novos Servidores: A contratada deve prever a emissão de novos certificados para servidores recentemente nomeados, garantindo que possam exercer suas funções;

13.1.5.6. Gestão e Suporte Técnico: O fornecedor deve oferecer suporte técnico adequado para a instalação, configuração e manutenção dos certificados, além de garantir a renovação ou a troca dos mesmos conforme necessário.

13.1.5.7. Os requisitos definidos visam garantir a eficiência, compatibilidade e segurança na utilização dos certificados digitais A1 e A3. A escolha do formato e validade visa atender aos padrões de segurança estabelecidos e garantir a operacionalidade apropriada ao longo do tempo.

13.1.5.8. Os Certificados Digital serão entregues de **forma parcelada** de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

13.1.5.9. As solicitações de entrega dos serviços se darão após a emissão da ORDEM DE COMPRAS emitidas pela CONTRATANTE devidamente assinada pelo diretor do departamento de compras sendo encaminhada a empresa CONTRATADA via telefone (WhatsApp) e no e-mail eletrônico.

13.1.5.10. Os Certificados Digital deverão ser entregues em até 48hs, a partir da solicitação da CONTRATANTE.

13.1.5.11. O local da emissão e entrega dos Certificados Digital deverá ser na sede da empresa CONTRATADA.

13.1.5.12. Todas as despesas de encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direto e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

13.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

13.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

13.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da



MT

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.6. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; Certidão de Débitos Gerais, Dívida Ativa e Tributos Municipais; Pesquisa Negativa Cadastro Municipal de Empresas Punidas – CMEP e Pesquisa junto ao CEIS – Cadastro de Empresas Inidôneas;

13.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

13.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

13.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

13.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação e no Edital (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

13.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

13.15. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

13.16. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

13.18. Havendo cisão, incorporação, fusão ou mudança da razão social da empresa CONTRATADA, a aceitação de qualquer uma destas operações, como pressuposto para a continuidade do contrato, ficará condicionada à análise, por esta ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto contratado.

13.19. Para averiguação do disposto no subitem anterior a empresa resultante de qualquer das GPM operações comerciais ali descritas fica obrigada a apresentar, imediatamente, a documentação comprobatória de sua situação.

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

14.1.1. 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:

1. o prazo de validade;
2. a data da emissão;
3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
4. o período respectivo de execução do contrato;
5. o valor a pagar;
6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

d) 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;

e) 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 artigo 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

g) 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.

h) 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



M+

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

i) 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.

j) 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.

Liquidação

14.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, da comunicação escrita do contratado, para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

14.3. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

14.4. 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; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.5. 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;

14.6. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, podendo ser constatada, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

14.8. 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.

14.9. 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.

14.10. 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.



MX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14.11. 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.

Prazo de pagamento

14.12. O pagamento à CONTRATADA será efetuado em 10 (dez) dias úteis, em moeda nacional, após a liquidação da despesa, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária, conforme artigo 152º, I e II do Decreto Municipal 018/2024.

Forma de pagamento

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

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

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

14.16. 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.

14.17. 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

14.18. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

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

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

14.21. 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).

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

14.23. 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.

14.24. 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.



mt

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14.25. O reajuste será realizado por apostilamento.

14.26. Fica assegurado a CONTRATADA o direito ao reequilíbrio da equação econômica financeira do Contrato nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

15. DA PARTICIPAÇÃO, FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

15.1. A aquisição dos materiais, se dará através de **PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO - MODALIDADE DISPENSA DE LICITAÇÃO**, sendo a solução de mercado para suprimento dessa demanda.

15.2. Não será aplicada a margem de preferência prevista no art. 26, da Lei Federal nº. 14.133/21, vez que o Município ainda não regulamentou a matéria.

15.2.1. Aplicam-se à contratação proposta os seguintes marcos normativos:

15.2.2. Constituição Federal de 1988 - Art. 37, inciso XXI;

15.2.3. Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Destaque para o art. 5º, que define o desenvolvimento nacional sustentável como princípio a ser perseguido pela licitação, e o art. 11, que afirma ser objetivo da licitação incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável, bem como determina que a alta administração deve zelar pelo cumprimento desse objetivo;

15.2.4. Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024, que Regulamenta a Lei nº 14.133/21 no âmbito da Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional do Município de Redenção – PA.

15.3. Modo de disputa

15.3.1. Contratação Direta.

15.4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO

15.4.1. Aplicam-se à contratação proposta os seguintes marcos normativos:

- Art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022, Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024, que Regulamenta a Lei nº 14.133/21 no âmbito da Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional do Município de Redenção – PA.

Exigências de habilitação

Habilitação jurídica

15.5. 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;

15.6. Contrato Social ou Estatuto Social atualizado, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de todas as alterações contratuais ou da consolidação respectiva;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 15.7. Documento de identificação oficial e CPF dos sócios ou representantes legais da empresa;
- 15.8. Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 15.9. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 15.10. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 15.11. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual, relativa à sede da empresa;
- 15.12. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Municipal, relativa à sede da empresa;
- 15.13. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (CRF);
- 15.14. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

Qualificação Econômico - Financeira

- 15.15. Deverá apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis dos últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

Qualificação Técnica

- 15.16. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA**, que comprovem já ter o licitante executado fornecimento da mesma natureza do objeto da presente licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, vedada apresentação de atestado genérico.

- 15.17. O fornecedor 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, notas fiscais emitidas contra o emissário do atestado de capacidade técnica, dentre outros documentos;

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

- 15.19. Os atestados deverão conter, no mínimo, informações que permitam identificar o contratante, o objeto executado, o período de execução e a avaliação satisfatória dos serviços prestados.

15.20. Declarações e Certidões Complementares:

- 15.21. Deverão ser apresentadas ainda as seguintes declarações e certidões:

- 15.21.1. Declaração de que não emprega menor em condições proibidas pela legislação vigente, em cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

- 15.21.2. Declaração ou certidão de ausência de vínculo de parentesco com agentes públicos vinculados ao órgão contratante, conforme legislação aplicável;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15.21.3. Certidão Negativa da Controladoria-Geral da União – CGU, referente ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas;

16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada poderá acarretar as seguintes sanções:

16.1.1. Advertência, que consiste em comunicação formal ao licitante ou contratado, nas seguintes hipóteses (Art. 169 Decreto Municipal 018, de 1º de fevereiro de 2024):

I. descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave, tais como, o atraso na entrega de produto, serviços e etapas de obras, e situações de natureza correlatas, independentemente da aplicação da multa;

II. inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, e situações de natureza correlatas, a critério da Administração Pública, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

16.2. Para os fins dos incisos I e II, considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Administração Pública (Art. 169, Parágrafo Único, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

16.2.1. O licitante ou contratado que, injustificadamente, descumprir a legislação ou cláusulas editalícias ou contratuais ou der causa a atraso no cumprimento dos prazos previstos nos contratos ou sua inexecução total ou parcial, sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, nos termos deste Decreto, sem prejuízo das demais penalidades legais cabíveis, devendo ser observados, preferencialmente, os seguintes percentuais e diretrizes (Art. 171 do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024):

I. Multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso na entrega de bem ou execução de serviços, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal; (Art. 162 da Lei 14.133/2021 e Art. 171, inciso I, da Lei 14.133/2021).

II. Multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta em caso de recusa do licitante ou futuro contratado em assinar a Ata de Registro de Preços (ARP) ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente; (Art. 171, inciso II, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

III. Multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação ou para a contratação direta, na hipótese de o licitante ou futuro contratado retardar injustificadamente o procedimento de contratação ou descumprir de preceito normativo ou as obrigações assumidas, (Art. 171, inciso III, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024) tais como:

- a) Deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
- b) Desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela administração;
- c) Tumultuar a sessão do Pregão Eletrônico;
- d) Descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão eletrônico, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e) Propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;



M+

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

f) Deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao cadastro de fornecedores do município, dentro do prazo concedido pela administração pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo respectivo órgão ou entidade da administração pública municipal;

g) Deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o licitante ou contratado enquadrar-se como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), nos termos da lei complementar nº 123/06 e suas alterações;

h) Propor impugnações ou pedidos de esclarecimentos repetitivos e que já tenham sido respondidos, tumultuando a abertura do processo licitatório; e

i) Outras situações de natureza correlatas.

IV. Multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, (Art. 171, inciso IV, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024) tais como:

a) Deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;

b) Permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;

c) Deixar de regularizar, no prazo definido pela administração pública municipal, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;

d) Deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;

e) Não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;

f) Manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;

g) Utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;

h) Tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;

i) Deixar de:

1. Fornecer equipamento de proteção individual (EPI), quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

2. Substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela administração pública municipal;

3. Repor funcionários faltosos;

4. Controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

5. Observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

6. Efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;



MX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7. Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada; e

j) Outras situações de natureza correlatas.

V. Multa administrativa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, na hipótese de o contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina.

VI. Multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da ARP, quando o contratado ou fornecedor registrado der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da ARP. (Art. 171, inciso V, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

a) Se a recusa em assinar o contrato ou a ARP a que se refere o inciso II do caput deste artigo for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade julgadora poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa (Art. 171, inciso V, §1º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

b) Os atos convocatórios e os contratos poderão dispor de outras hipóteses de multa, desde que justificadas pelo respectivo órgão ou entidade da Administração Pública municipal, dentro dos limites estabelecidos no § 2º do art. 156 da Lei nº 14.133/21 (Art. 171, inciso V, §2º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

c) O atraso para apresentação, execução, prestação e obrigação contratual ou licitatória, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias contínuos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o seu cumprimento (Art. 171, inciso V, §3º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

d) A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste artigo, cumulando-se os respectivos valores (Art. 171, inciso V, §4º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

e) No caso de prestações continuadas, a multa de 5% (cinco por cento) de que trata o inciso V, do caput deste artigo será calculada sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida (Art. 171, inciso V, §5º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

f) A aplicação das multas previstas nesta subseção não exclui, em nenhuma hipótese, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública (Art. 171, inciso V, §6º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

VII. Nos casos em que o valor do contrato seja irrisório ou sem custos para a Administração, o valor de referência para a aplicação de eventuais multas administrativas no percentual de 1% (um por cento) será de acordo com o valor do contrato verbal de pequenas compras ou de prestação de serviços de pronto pagamento, conforme Art. 95, § 2º da Lei 14.133/2024, não superior ao Decreto que atualiza os novos valores de Contratação Direta vigente na data da penalização da multa. (Art. 170 do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

VIII. O atraso injustificado superior a trinta dias contínuos será considerado como inexecução total do contrato ou da ARP, devendo os instrumentos respectivos serem rescindidos, salvo razões de interesse público devidamente motivadas no ato do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública municipal contratante. (Art. 173 do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

16.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que der causa (Art. 174, incisos I ao VII, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024):



MT

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I - À inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - À inexecução total do contrato; e

III - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

IV - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VI - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado; e

VII - Outras situações de natureza correlatas.

16.4. Considera-se inexecução total do contrato (Art. 174, §1º, incisos I e II, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024):

a) A recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada; ou

b) A recusa injustificada do adjudicatário em assinar ata de registro de preços, contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração Pública.

16.4.1. Evidenciada a inexecução total, a inexecução parcial ou o retardamento do cumprimento do encargo contratual, o adjudicatário ou contratado, será notificado para apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação ou ciência, a justificativa para o descumprimento do contrato (Art. 174, §2º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

16.4.1.1 A justificativa apresentada pelo licitante ou adjudicatário será analisada pelo agente de contratação, pregoeiro ou comissão de licitação; e a apresentada pela contratada será analisada pelo fiscal do contrato que, mediante ato motivado, apresentará manifestação e submeterá à decisão da autoridade superior competente (Art. 174, §3º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

16.4.1.2 Rejeitadas as justificativas, o agente público competente submeterá à autoridade máxima do órgão ou entidade para que decida sobre o encaminhamento para a instauração do processo para a apuração de responsabilidade, salvo quando não for ele a autoridade instauradora e julgadora (Art. 174, §4º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

16.5. Preliminarmente ao encaminhamento à instauração do processo de que trata o item "16.4.1.2" poderá a autoridade máxima do órgão ou entidade conceder prazo máximo de dez dias, a contar da publicação ou da ciência, para a adequação da execução contratual ou entrega do objeto (Art. 174, §5º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

16.6. A sanção prevista neste item impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta municipal, pelo prazo máximo de três anos a contar da sua inscrição no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS). (Art. 175 do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

16.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada àquele que (Art. 176 do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024):



mt

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

V - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei nº 12.846/13; e

VI - Outras situações de natureza correlatas.

16.8. A autoridade máxima, quando do julgamento, se concluir pela existência de infração criminal ou de ato de improbidade administrativa, dará conhecimento aos órgãos de controle da Administração Pública competentes e, quando couber, à Controladoria Geral do Município, para atuação no âmbito das respectivas competências (Art. 176, §1º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

16.9. A sanção prevista no item "16.6", aplicada por qualquer ente da Federação, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, a contar do trânsito em julgado da decisão administrativa (Art. 176, § 2º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

17. PREVENÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

17.1. Fica estabelecido que eventuais controvérsias contratuais deverão ser inicialmente solucionadas por meio de mediação ou solução consensual de conflitos, conforme previsão dos arts. 151 e 152 da Lei nº 14.133/2021.

17.2. Essa abordagem busca promover a celeridade e a eficiência na resolução de possíveis impasses, preservando o interesse público e evitando a judicialização desnecessária.

17.4. Fica eleito o foro da Comarca de Redenção/PA para dirimir eventuais litígios, assegurando que o processo judicial respeite os princípios da economicidade e da razoabilidade.

17.5. Essa estruturação visa fortalecer a confiança entre as partes e assegurar a continuidade da execução contratual sem prejuízo ao objeto contratado ou ao interesse público.

18. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

DESCRIÇÃO	QTDE.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
CERTIFICADO DIGITAL E-CPF A3 36 MESES	40	R\$ 380,00	R\$ 15.200,00
CERTIFICADO DIGITAL E-CNPJ A3 - 36 MESES	20	R\$ 470,00	R\$ 9.400,00
CERTIFICADO DIGITAL E-CPF ARQUIVO A1	60	R\$ 135,00	R\$ 8.100,00
CERTIFICADO DIGITAL E-CNPJ ARQUIVO A1	20	R\$ 304,00	R\$ 6.080,00
CERTIFICADO DIGITAL E-CPF A3 36 MESES RENOVAÇÃO	20	R\$ 185,00	R\$ 3.700,00
CERTIFICADO DIGITAL E-CNPJ A3 36 MESES RENOVAÇÃO	20	R\$ 239,90	R\$ 4.798,00



M+

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CERTIFICADO DIGITAL E-CPF A3 12 MESES	15	R\$ 318,00	R\$ 4.770,00
CERTIFICADO DIGITAL E-CNPJ A1 RENOVAÇÃO	20	R\$ 200,00	R\$ 4.000,00
CERTIFICADO DIGITAL E-CPF A1 RENOVAÇÃO	60	R\$ 135,00	R\$ 8.100,00
Total: R\$ 64.148,00 (sessenta e quatro mil, cento e quarenta e oito reais)			

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. Após análise prévia realizada pelo Departamento de Contabilidade, foi confirmada a disponibilidade de dotação orçamentária suficiente para cobrir integralmente as despesas decorrentes desta contratação. Tal informação está respaldada no Memorando exarado pelo referido departamento de contabilidade, que atesta a viabilidade financeira e orçamentária para a execução do presente objeto.

19.2. As despesas serão integralmente alocadas à seguinte dotação orçamentária, conforme previsto no planejamento orçamentário:

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Unidade:02 - GABINETE DO PREFEITO

Ação:04.122.1203.2-009 - MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO

Natureza da Despesa:3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Unidade:02 - GABINETE DO PREFEITO

Ação:04.122.1203.2-382 - MANUTENÇÃO DO GABINETE DA VICE-PREFEITA

Natureza da Despesa:3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Unidade:03 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Ação:04.092.1203.2-011 - MANUTENÇÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Natureza da Despesa:3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Unidade:04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO

Ação:04.122.1203.2-013 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Natureza da Despesa:3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Unidade:04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO

Ação:04.125.0511.2-014 - MANUTENÇÃO DO PROCON

Natureza da Despesa:3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Unidade:04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO

Ação:24.131.0048.2-015 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO

Natureza da Despesa:3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos



Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Unidade:06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Ação:04.122.1203.2-016 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Natureza da Despesa:3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Unidade:07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ação:04.122.0037.2-019 - MANUTENÇÃO DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Natureza da Despesa:3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Unidade:07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ação:04.122.1203.2-020 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Natureza da Despesa:3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Unidade:08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Ação:06.122.1001.2-021 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Natureza da Despesa:3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Unidade:08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Ação:15.451.1013.2-023 - MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRÁFEGO MUNICIPAL - DMTT

Natureza da Despesa:3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Unidade:18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA URBANA

Ação:04.122.1203.2-184 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Natureza da Despesa:3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Unidade:19 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Ação:23.695.0705.2-195 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Natureza da Despesa:3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte:1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Unidade:20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E AQUICULTURA

Ação:23.122.1203.2-205 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E AQUICULTURA

Natureza da Despesa:3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte:1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Unidade:25 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Ação:04.124.1203.2-229 - MANUTENÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Natureza da Despesa:3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte:1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

MT

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Unidade: 26 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Ação: 04.122.1203.2-231 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

20. DA CLASSIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA, NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

20.1. () Orçamento sigiloso prevista no art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

(x) Acesso irrestrito (público), conforme artigo 7º da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Redenção-PA, 09 de junho de 2026.

Equipe responsável pela elaboração deste Termo de Referência:

Documento assinado digitalmente
gov.br GRAZIELLE LIMA BRANDÃO
Data: 09/06/2026 12:08:23-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

GRAZIELLE LIMA BRANDÃO

Membro da Equipe de Planejamento

Chefe de Setor - Matrícula nº 101330

REWLLY DO VALE Assinado de forma digital
por REWLLY DO VALE
COELHO:865546 COELHO:86554638253
38253 Dados: 2026.06.09
09:35:14 -03'00'

REWLLY DO VALE COELHO

Membro da Equipe de Planejamento

Coordenador de Programas

Portaria nº 187/2025-GPM

Documento assinado digitalmente
gov.br RAFAEL ALVES ATAIDE
Data: 09/06/2026 12:01:50-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

RAFAEL ALVES ATAIDE

Membro da Equipe de Planejamento

Coordenador de Programas

Portaria nº 186/2025-GPM



M

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Considerando que o Termo de Referência, com as devidas alterações, supressões e acréscimos relacionados ao objeto deste certame e contém, com isso, os elementos e cláusulas fundamentais à aquisição em epígrafe, em especial quanto, justificativa e objetivo para a modalidade de licitação apontada neste documento; entrega e critérios de aceitação; obrigações das partes; classificação dos materiais e serviços como comuns; e demais disposições. Portanto, APROVO o TERMO DE REFERÊNCIA, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta compra.

Redenção-PA, 09 de junho de 2026.



Barbara Oliveira da Silva
Secretária Municipal de Administração
Decreto nº 134/2025-PMR

