



**PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA**

**AVISO**

A Prefeitura Municipal de São Sebastião da Boa Vista/PA, estado do Pará, através do Departamento de Compras, COMUNICA a intenção de contratação, nos termos do § 3º, art. 75 da Lei nº 14.133/2021, de empresa para prestação de assessoria técnica especializada em transparência pública, para atender as necessidades da Prefeitura, Secretarias e Fundos do Município de São Sebastião da Boa Vista-Pa.

Os interessados deverão encaminhar Propostas, contendo as especificações dos serviços, conforme mencionado acima, validade da proposta não inferior à 60 (sessenta) dias, valor unitário e total, Cadastro nacional de Pessoa Jurídica, Endereço, contato, e-mail, nome, CPF e assinatura (em forma física ou digital) do responsável pelo fornecimento da proposta.

As propostas poderão ser protocoladas no setor de protocolo da PMSSBV, endereçadas ao Departamento de Compras ou encaminhadas para o e-mail [servicolicitacaossbv@gmail.com](mailto:servicolicitacaossbv@gmail.com), no prazo de até 03 (três) dias úteis, de 08h:00min às 14h:00min, contados da data deste aviso.

Informamos ainda que as empresas interessadas deverão encaminhar juntamente com as propostas de preço, os documentos exigidos para contratação, conforme especificado no termo de referência anexo a este aviso.

São Sebastião da Boa Vista/PA, 26 de dezembro de 2023.

Franciney Ricardo Lima dos Santos  
Diretor do Departamento de Compra



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de assessoria técnica especializada em transparência pública, para atender as necessidades da Prefeitura, Secretarias e Fundos do Município de São Sebastião da Boa Vista-Pa, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Item | Descrição   | Unid. | Quant. | Valor Unitário | Valor Total   |
|------|---|-------|--------|----------------|---------------|
| 01   | Serviço de Assessoria Técnica Especializada em Transparência Pública. | Mês   | 12     | R\$ 3.656,67   | R\$ 43.880,04 |

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

O prazo de vigência da contratação é de 02 (dois) anos contados do(a) data de assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.1. *O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o serviço em questão é de caráter essencial, pois atende ao princípio da publicidade, além disso mantém atualizada a transparência da atividade administrativa e institucional deste órgão, de forma permanentes ou prolongadas.*

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

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Em razão do histórico de contratação deste órgão, do serviço ora pretendido, a contratação encontra-se fundamentação no inciso II, do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021. Justifica-se a necessidade de contratação de empresa especializada em transparência pública, com objetivo de atender a Lei da Transparência (LC 131/2009), que obriga que os órgãos públicos a disponibilizarem um portal na internet com informações sobre receitas e despesas, em tempo real, além de atender a Lei 12.527/2011 de Acesso à Informação. De promover e incrementar a transparência na gestão pública, de permitir aos cidadãos o exercício do controle social sobre os atos de gestão e de incrementar a participação da sociedade na fiscalização da Administração Pública, subsidiando os órgãos de controle interno e externo, de modo a reduzir a possibilidade da ocorrência de fraudes, equívocos e desperdícios na gestão dos recursos públicos.



**PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA**

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

A solução mais adequada para a prestação de Serviço de Assessoria Técnica Especializada em Transparência Pública, foi através da contratação de empresa especializada no ramo, que manterá atualizado, durante toda a vigência do contrato, os servidores e ordenadores de despesas dos órgãos que compõe a unidades administrativas do município de São Sebastião da Boa Vista/PA, das legislações vigentes. O objetivo principal da medida é garantir a transparência dos atos do poder executivo municipal para a sociedade.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Subcontratação**

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

Não haverá exigência da garantia da contratação.

#### **Vistoria**

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

#### **Outros**

a) Manter atualizada a contratante de todas as legislações vigentes referente a transparência pública, bem como realizar a publicação dos atos produzidos pela Administração Pública Municipal;

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **5.1 Condições de execução**

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Início da execução do objeto: em até 03 (três) dias da assinatura do contrato;
- b) Os serviços de manutenção preventiva, corretiva, instalação e desinstalação dos equipamentos deverão ser realizados conforme especificados no tópico "rotina a serem cumpridas".

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

a) Os serviços serão prestados na Prefeitura Municipal de São Sebastião da Boa Vista/PA ou nas dependências da Contratada.



**PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA**

b) Os serviços serão prestados no seguinte horário no funcionamento do órgão, segunda a sexta-feira de 08h:00min a 12h:00min e das 14h:00min a 17h:00min.

**5.3 Rotinas a serem cumpridas.**

- a) Diagnóstico e levantamento dos problemas atuais em relação à Transparência Pública;
- b) Escolha de servidores responsáveis em cada setor, capacitação dos servidores escolhidos;
- c) Assessoria completa para coleta, revisão e publicação de material exigido por lei, relatórios mensais de acompanhamento e implantação de toda tecnologia necessária para publicação constante das informações obrigatórias, para atender a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011), a Lei da Transparência (LC 131/2009) e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/00), conforme exigências dos Tribunais de Contas, Ministério Público Federal (MPF) e outros.

**5.4 Materiais a serem disponibilizados**

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

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

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

**6. Procedimentos de transição e finalização do contrato**

a) Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto, ou seja, não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, pois trata-se de serviço comum em que diversas empresas especializadas atuam no ramo e, assim, não haverá obrigatoriedade de transição contratual ante as particularidades dos serviços.

**7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA**

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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.

#### **Preposto**

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

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

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

#### **Fiscalização**

7.8. 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).

7.9. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

#### **Fiscalização Administrativa**

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



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA**

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

**Gestor do Contrato**

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

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

7.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

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

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

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



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA**

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

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

- 8.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
- 8.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução.

### **Do recebimento**

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

8.3. 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.

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

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

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

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

### **Liquidação**

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

8.8. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA**

cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

8.9. 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:

- 8.9.1. o prazo de validade;
- 8.9.2. a data da emissão;
- 8.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.9.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.9.5. o valor a pagar; e
- 8.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.10. 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;

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

8.12. 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).

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. 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.





**PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA**

8.16. 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**

8.17. 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.

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

**Forma de pagamento**

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

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

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

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

8.20. 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.

**9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

**Regime de execução**

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

**Exigências de habilitação**

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



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA**

**Habilitação jurídica**

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

9.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIREL: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

**Ato de autorização** para o exercício da prestação do serviço, em questão.

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA**

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

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

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

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

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

9.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual* ou *Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

#### **Qualificação Técnica**

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

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



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA**

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação encontra-se especificado na tabela acima, e sua apuração foi conforme determina o artigo 23 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e a Instrução Normativa SEGES /ME nº 65/2021 de 7 de julho de 2021.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da **Prefeitura de São Sebastião da Boa Vista/PA.**

11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

02 03.04 122 0003 2.014 Manutenção da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

Fonte de Recurso: 15000000 Recursos não vinculados de Impostos.

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

## **11 – CRITÉRIO DE SELEÇÃO DA PROPOSTA**

11.1. Será verificada a conformidade das propostas classificadas quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

11.2. Será considerada apta a contratação a empresa que ofertar proposta com o menor preço GLOBAL, compatível ao estimado pela Administração e apresentar todos os documentos exigidos para contratação, conforme descrito acima.

11.3. No caso deste procedimento de contratação direta, restar fracassado ou deserto, a Administração poderá valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.