



**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

Órgão: Secretaria de Administração e Finanças.

Responsável pela Demanda: Roberto Rocha de Araújo, Secretário de Administração e Finanças

Portaria: 113/2025.

E-mail: seafi@pacajus.ce.gov.br

Telefone: (85) 9.9234-4763.

**1. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NO ACOMPANHAMENTO DO PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES DE E-SOCIAL E VALIDAÇÃO DA DCTFWEB (DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS PREVIDENCIÁRIOS E DE OUTRAS ENTIDADES E FUNDOS) JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS.**

**2. Justificativa da necessidade da contratação**

A contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços técnicos no acompanhamento do processamento das informações de e-social e validação da DCTFWEB (Declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários e de outras entidades e fundos) tem a finalidade de viabilizar, técnica e adequadamente os procedimentos necessários com vistas à área de recursos humanos. A consultoria nos procedimentos do e-social simplifica a prestação das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, de forma a reduzir a burocracia para as organizações. O serviço a ser prestado se refere às diversas áreas de recursos humanos, envolvendo questões do setor de pessoal e folha de pagamento sendo essencial e imprescindível para esta secretaria e que não há nos quadros de servidores deste órgão, profissionais ou técnicos que possam efetuar tais procedimentos como orientação junto aos prazos de envios dos eventos periódicos e não periódicos conforme o manual de orientação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais (E-Social), acompanhamento e orientação sobre cadastro e histórico dos servidores, cargos em comissão e funções comissionadas, aposentados, pensionistas, referências salariais válidas e respectivas adicionais atreladas à estrutura de tabelas e referências e suas devidas parametrizações no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais (E-Social), previdenciárias e Trabalhistas conforme a tabela 01 do E-Social, acompanhamento e transmissão dos eventos não periódicos ao E-social tais como: Evento S-2200 cadastramento inicial do vínculo e admissão, S-2205 alteração de dados cadastrais, S-2231 Cessão/exercício em outro órgão, S-2230 afastamento temporário, S-2298 reintegração/outros provimentos, revisão, parametrização e conferência do cadastro de rubricas dos proventos, subsídios, retenções, consignações e outros descontos conforme a tabela 03 do E-Social, análise e parametrização das tabelas de incidências previdenciárias e de imposto de renda conforme natureza das rubricas da tabela 21 e 23 do E-Social, acompanhamento e transmissão dos eventos periódicos tais como: Evento S-1200

**Rua Guarany, N°600 - Pacajus-CE, 62870-000.**



remuneração do trabalhador vinculado ao regime geral de previdência social, S- 1202 remuneração de servidor vinculado ao regime próprio de previdência social, S-1210 pagamentos de rendimentos do trabalho, e S1299 fechamento da folha de pagamento, transmissão e fechamento da folha de pagamento no E-social com vinculação na DCTFWEB (Declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários e de outras entidades e fundos) e consultoria na qualificação cadastral de todos os servidores da Secretaria de Administração e Finanças onde consiste em identificar possíveis divergências entre cadastros internos, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-social.

### 3. Descrições e quantidades

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos no acompanhamento do processamento das informações de e-Social e validação da DCTFWEB junto a Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Pacajus.	Mês	11

### 4. PRAZO PARA PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal e Fatura correspondente. A Fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Setor competente da Secretaria de Administração e Finanças.

### 5. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

5.1. As despesas em questão serão custeadas pela(s) Dotação(ões) Orçamentária(s) nº 1701.04.122.0054.2.080; Elemento de Despesas nº 33.90.39.00.

### 6. Observações gerais

6.1. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:

Secretaria de Administração e Finanças, através do Secretário, Sr. Roberto Rocha de Araújo, mediante os meios de comunicação constantes no preâmbulo do presente documento.

Pacajus/CE, 30 de janeiro de 2025.

  
Roberto Rocha de Araújo  
Ordenador(a) de Despesas da  
Secretaria de Administração e Finanças



**JUSTIFICATIVA SOBRE A NÃO REALIZAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO  
PRELIMINAR - ETP**



A administração pública é regida por princípios que norteiam suas ações, visando sempre a eficiência e a legalidade. No contexto das licitações, o Planejamento da Contratação, conforme delineado pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e pelo Decreto Municipal nº 55, de 27 de dezembro de 2023, é uma etapa crucial. Esse Decreto estabelece as etapas da fase preparatória, incluindo a realização de Estudos Técnicos Preliminares. Entretanto, conforme o inciso I do art. 60, a realização destes estudos é facultativa ou dispensada em determinadas hipóteses, o que justifica a não realização dos mesmos em certas situações.

Essas exceções (facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021), refletem situações em que o detalhamento proporcionado pelos estudos não se faz necessário ou em que a urgência da contratação justifica uma abordagem mais direta. Essa flexibilidade legal é fundamental para adaptar o processo licitatório às necessidades variadas da administração pública, permitindo agilidade e eficiência em casos específicos.

A não realização dos Estudos Técnicos Preliminares, em conformidade com o Decreto Municipal nº 55, de 27 de dezembro de 2023, visa promover a racionalidade e eficiência administrativa. Em situações onde a legislação prevê a faculdade ou dispensa destes estudos, entende-se que a realização dos mesmos poderia representar um uso desnecessário de recursos - tanto humanos quanto financeiros. Isso está alinhado com o princípio da eficiência, um dos pilares da administração pública, que preconiza a otimização dos recursos e a rapidez na execução dos processos administrativos.

Cumprido destacar que a faculdade ou a dispensa dos ETP's nas hipóteses previstas em legislação específica não compromete a integridade e a legalidade do processo licitatório. Ao contrário, ela contribui para uma gestão mais dinâmica e adaptativa às circunstâncias. Esta abordagem permite que a administração pública responda de maneira mais ágil às demandas que exigem pronta intervenção, sem descuidar dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a administração pública.



PREFEITURA  
**PACAJUS**

GESTÃO PARA O POVO

**Estado do Ceará**  
Prefeitura Municipal  
de Pacajus.  
CNPJ:07.384.407/0001-09

Conclui-se, portanto, que a não realização dos Estudos Preliminares, quando amparada pelas disposições do inciso I do art. 60, do Decreto Municipal nº 55, de 27 de dezembro de 2023, está em plena consonância com os princípios da legalidade e eficiência. Essa flexibilidade legal é crucial para que a administração pública possa atuar de forma eficaz, especialmente em situações que exigem celeridade e praticidade, garantindo, assim, a continuidade e qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Pacajus/CE, 06 de fevereiro de 2025.



Wallison Rodrigues Pereira  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇA**



Thalys Mendes Almeida  
**PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES**



Anderson Carvalho  
**DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA PACAJUSPREV**



PREFEITURA  
**PACAJUS**

GESTÃO PARA O POVO

**Estado do Ceará**

Prefeitura Municipal  
de Pacajus.

CNPJ:07.384.407/0001-09



**TERMO DE REFERÊNCIA - TR**





**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NO ACOMPANHAMENTO DO PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES DE E-SOCIAL E VALIDAÇÃO DA DCTFWEB (DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS PREVIDENCIÁRIOS E DE OUTRAS ENTIDADES E FUNDOS) JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos no, acompanhamento do processamento das informações de e-Social e validação da DCTFWEB junto a <b>Secretaria de Administração e Finanças</b> da Prefeitura Municipal de Pacajus.	Mês	11	5.366,66	59.033,26
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$</b>	<b>59.033,26</b>

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos no, acompanhamento do processamento das informações de e-Social e validação da DCTFWEB junto a <b>Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes</b> da Prefeitura Municipal de Pacajus.	Mês	11	4.066,66	44.733,26
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$</b>	<b>44.733,26</b>

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIAS - PACAJUSPREV**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos no, acompanhamento do processamento das informações de e-Social e validação da DCTFWEB junto ao <b>Instituto de Previdências - PACAJUSPREV</b> da Prefeitura Municipal de Pacajus.	Mês	11	4.600,00	50.600,00
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$</b>	<b>50.600,00</b>

O prazo de vigência da contratação será de 11 meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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



## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços técnicos no acompanhamento do processamento das informações de e-social e validação da DCTFWEB (Declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários e de outras entidades e fundos) tem a finalidade de viabilizar, técnica e adequadamente os procedimentos necessários com vistas à área de recursos humanos. A consultoria nos procedimentos do e-social simplifica a prestação das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, de forma a reduzir a burocracia para as organizações. O serviço a ser prestado se refere às diversas áreas de recursos humanos, envolvendo questões do setor de pessoal e folha de pagamento sendo essencial e imprescindível para Secretaria de Administração e Finanças, Autarquia de Transito e Transporte e Instituto de Previdência e que não há nos quadros de servidores destes órgãos, profissionais ou técnicos que possam efetuar tais procedimentos como orientação junto aos prazos de envios dos eventos periódicos e não periódicos conforme o manual de orientação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais (E-Social), acompanhamento e orientação sobre cadastro e histórico dos servidores, cargos em comissão e funções comissionadas, aposentados, pensionistas, referências salariais válidas e respectivas adicionais atreladas à estrutura de tabelas e referências e suas devidas parametrizações no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais (E-Social), previdenciárias e Trabalhistas conforme a tabela 01 do E-Social, acompanhamento e transmissão dos eventos não periódicos ao E-social tais como: Evento S-2200 cadastramento inicial do vínculo e admissão, S-2205 alteração de dados cadastrais, S-2231 Cessão/exercício em outro órgão, S-2230 afastamento temporário, S-2298 reintegração/outros provimentos, revisão, parametrização e conferência do cadastro de rubricas dos proventos, subsídios, retenções, consignações e outros descontos conforme a tabela 03 do E-Social, análise e parametrização das tabelas de incidências previdenciárias e de imposto de renda conforme natureza das rubricas da tabela 21 e 23 do E-Social, acompanhamento e transmissão dos eventos periódicos tais como: Evento S-1200 remuneração do trabalhador vinculado ao regime geral de previdência social, S-1202 remuneração de servidor vinculado ao regime próprio de previdência social, S-1210 pagamentos de rendimentos do trabalho, e S1299 fechamento da folha de pagamento, transmissão e fechamento da folha de pagamento no E-social com vinculação na DCTFWEB (Declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários e de outras entidades e fundos) e consultoria na qualificação cadastral de todos os servidores da Secretaria de Administração e Finanças, Autarquia de Transito e Transporte e Instituto de Previdência onde consiste em identificar possíveis divergências entre cadastros internos, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-social.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Diante do valor estimado obtido através da Pesquisa de Preços realizada pelo Departamento de Coletas de Preços e Compras da Prefeitura Municipal de Pacajus, constata-se que a solução mais adequada ao atendimento da necessidade da Secretaria de Administração e Finanças, Autarquia de Transito e Transporte e Instituto de



Previdência, é a realização da Contratação Direta através da Dispensa Eletrônica, para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos no acompanhamento do processamento das informações de e-social e validação da dctfweb (declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários e de outras entidades e fundos) junto a secretaria de administração e finanças, Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes e instituto de previdência da prefeitura municipal de pacajus.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa CONTRATADA deverá atender às solicitações nos prazos estipulados, e deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional previstos no aviso de dispensa eletrônica, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução do contrato.

A presente cessão será realizada por meio de contratação direta, na modalidade Dispensa Eletrônica, cujo critério de julgamento será o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

O objeto deverá ser executado por profissionais, qualificados e habilitados, obedecendo rigorosamente aos procedimentos e regras de segurança, às normas técnicas e legais vigentes, determinadas pelos órgãos competentes.

Aceitar o controle/análise de qualidade dos serviços/materiais, realizada por unidades habilitadas por este município, se for o caso.

Responder por todos os ônus referentes ao objeto ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo município.

Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores.

Providenciar para que seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança do contratante.

Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

#### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### Condições de Execução

O prazo de execução será de 11 meses, contados da data de assinatura do contrato.





## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

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.

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 conterà 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**

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 Administrativa**

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.1.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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

### **Recebimento**

O serviço será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da execução, 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.

O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigido no prazo de 02 (duas) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



O recebimento definitivo ocorrerá no prazo até o ~~último dia~~ útil, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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 31 de dezembro de 2024.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

### **Liquidação**

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

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:

- 7.1.1. o prazo de validade;
- 7.1.2. a data da emissão;
- 7.1.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.1.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.1.5. o valor a pagar; e
- 7.1.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

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

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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.

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.

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.

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

### **Prazo de pagamento**

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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 de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

O pagamento será realizado por meio 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.

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

7.1.7. 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.

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

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO E FORMA DE EXECUÇÃO**

O prestador do serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021.

### **Forma de execução**

A execução do objeto será parcelada.

### **Exigências de habilitação**

Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- d) Lista de Fornecedores Penalizados, mantido pela Prefeitura Municipal de Pacajus.

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.



Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada no sistema provedor da licitação eletrônica, nos documentos por ele abrangidos.

É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante no sistema provedor da licitação eletrônica, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o interessado 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.

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.

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

### **8.1. HABILITAÇÃO - PESSOA JURÍDICA:**

**8.1.1. REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

**8.1.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.



**8.1.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples – exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

**8.1.4. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **8.1.5. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

##### **8.1.5.1. PROVA DE INSCRIÇÃO:**

- a) no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- c) na Fazenda Estadual (CGF) no caso de fornecimento de produtos;
- d) na Fazenda Municipal (ISS) no caso de prestador de Serviços (se for o caso);

**8.1.5.2. PROVA DE REGULARIDADE PARA COM AS FAZENDAS FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL** da sede ou filial da licitante, expedidos pelos órgãos abaixo relacionados e dentro dos seus períodos de validade, devendo os mesmos apresentar igualdade de CNPJ.

- a) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL E RECEITA FEDERAL DO BRASIL.
- b) CERTIDÃO(DÕES) NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS, OU EQUIVALENTE(S), EMITIDA(S) DE ACORDO COM AS REGRAS DE EMISSÃO DO ESTADO, SEDE DA LICITANTE.
- c) CERTIDÃO(DÕES) NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS, OU EQUIVALENTE(S), EMITIDA(S) DE ACORDO COM AS REGRAS DE EMISSÃO DO MUNICÍPIO, SEDE DA LICITANTE.

**8.1.5.3. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE**, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), da jurisdição da sede ou filial da licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

**8.1.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1ª de maio de 1943.

**8.1.5.5. A licitante deverá apresentar documento relativo ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal e na Lei Federal nº 9.854/1999 - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR.**

##### **8.1.6. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**8.1.6.1. BALANÇO PATRIMONIAL e DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS** dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a



boa situação financeira da licitante, devidamente registrado na competente Junta Comercial, e assinado por contador (es) registrado (s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

**8.1.6.2.** O balanço deverá constar o número do Livro Diário e das respectivas folhas nas quais se acha transcrito, devendo tanto o balanço ser assinados por contador (es) registrado (s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

**8.1.6.3.** Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitada a INRFB vigente.

**8.1.6.4.** No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial e em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

**8.1.6.5.** No caso de Licitante recém-constituída (há menos de 02 (dois) anos), deverá ser apresentado o balanço de abertura devidamente registrados na Junta Comercial, constando, ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acham transcrito ou a autenticação da junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

**8.1.6.6.** No caso de sociedade simples e cooperativa, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

**8.1.6.7. Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial,** expedida por quem de competência na sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, ressalvado o disposto nos subitens abaixo:

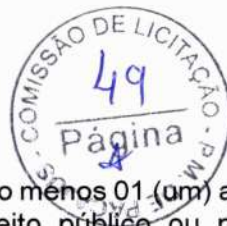
**8.1.6.7.1.** Na ausência da Certidão Negativa, a licitante em Recuperação Judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação; ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da licitante se encontrar em recuperação extrajudicial.

**8.1.6.7.2.** A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial concedida/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.

#### **8.1.7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**8.1.7.1.** Prova de inscrição da Pessoa Jurídica e seu(s) respectivo(s) sócio(s) no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, sede da licitante, acompanhado das certidões de regularidade e documento de identidade profissional do(s) sócio(s)





**8.1.7.2.** A licitante deverá apresentar pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do licitante, comprovando que a empresa prestou serviços compatíveis em características com o objeto da presente licitação.

**8.1.7.2.1.** Os atestados, certidões ou declarações, contendo a identificação do signatário, deverão ser apresentados em papel timbrado da pessoa jurídica e devem indicar as características do objeto executado ou em execução pela licitante.

**8.1.7.2.2.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

**8.1.7.2.3.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos

**8.1.7.3.** Declaração formal contendo a indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

## **8.2. OUTROS DOCUMENTOS:**

**8.2.1.** Declaração de responsabilidade pela autenticidade dos documentos apresentados, conforme modelo do instrumento convocatório.

**8.2.2.** Declaração de Conduta Ética e Anticorrupção e, inclusive, na qualidade de eventualmente contratado, observará e fará observar por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, conforme modelo do instrumento convocatório.

**8.2.3.** Declaração, de que até a presente data inexistem fatos impeditivos para licitar e contratar com a Administração Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**8.2.4.** Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

**8.2.5.** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**8.2.7.** Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**8.2.8.** Declaração, que se enquadra como MICROEMPRESA / EMPRESA DE PEQUENO PORTE / MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, em conformidade com o art. 3º da Lei



Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadra em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

**8.2.9.** Declaração, que tem pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação.

## 1. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 59.033,26 (cinquenta e nove mil, trinta e três reais e vinte e seis centavos) para a Secretaria de Administração e Finanças, R\$ 44.733,26 (quarenta e quatro mil, setecentos e trinta e três reais e vinte e seis centavos), para Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes e R\$ R\$ 50.600,00 (cinquenta mil e seiscentos reais) para o Instituto de Previdências – Pacajusprev conforme custos unitários apostos na tabela acima.


## 2. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, pelas dotações orçamentárias: 1701.04.122.0054.2.080- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, 1601.04.122.0054.2.078 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES e 1501.09.122.0054.2.076 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIAS - PACAJUSPREV, elemento de despesas: 33.90.39.00.

Pacajus/Ce, 06 de fevereiro de 2025.

  
Wallison Rodrigues Pereira  
**Secretário de Administração e  
Finanças**

  
Thalys Mendes Almeida  
**Presidente da Autarquia  
Municipal de Trânsito e  
Transporte**

  
Anderson Carvalho  
**Diretor Presidente do  
Instituto de Previdências -  
PACAJUSPREV**