

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para a implantação da plataforma Mobby, visando modernizar o atendimento aos cidadãos e promover a transparência e eficiência na gestão pública de Jupi/PE.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de publicação do extrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. DECRIMINAÇÃO SERVIÇOS

Descrição dos serviços	Unidade Medida	Quant	Valor Unitário	Valor Total
Mobby (cessão de uso)	Mês	12	R\$ 6.762,00	R\$ 81.144,00
Mobby (Implantação)	Unit	1	R\$ 6.762,00	R\$ 6.762,00
UST - Unidade de Serviços Técnicos (Sob demanda)	Unid	1	R\$ 160,00	Sob demanda
Total				R\$ 87.906,00

As UST - Unidade de Serviços Técnicos, serão realizadas sob demandas nos seguintes serviços:

- Customização da plataforma solicitada pela contratante;
- Criação de Realidade aumentada para fomentar engajamento da população;
- Disponibilizar serviços de autoatendimento através de tamanho mínimo de Totem 43" em eventos ou locais de maior fluxo.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Mudanças Tecnológicas e Sociedade:

3.1.1. A sociedade está passando por rápidas mudanças tecnológicas, transformando a forma de viver e interagir.

3.1.2. 73% dos brasileiros possuem celular, evidenciando a penetração da tecnologia nas relações pessoais e profissionais.

3.2. Impacto no Poder Público:

3.2.1. O poder público também é impactado por essas mudanças e precisa incorporar ferramentas digitais para melhorar a gestão pública.



3.2.2. Tecnologias como blockchain, IA, big data e IoT podem ser utilizadas para aumentar a eficiência, transparência e participação cidadã na gestão pública.

3.3. Benefícios dos Aplicativos Móveis:

3.3.1. Aplicativos móveis permitem uma interação mais fácil e eficiente entre cidadãos e governo local.

3.3.2. Serviços como solicitação de serviços públicos, reclamações, pagamento de impostos, entre outros, podem ser facilitados.

3.4. Exemplos de Implementação:

3.4.1. Cidades como São Paulo, Rio de Janeiro e Campinas já utilizam tecnologias para melhorar a gestão pública.

3.4.2. Exemplos incluem monitoramento de segurança pública, gestão de contratos e saúde pública, mostrando benefícios significativos.

3.5. Necessidade para Jupi:

3.5.1. Com uma população de aproximadamente 3.115 habitantes, o município necessita modernizar seus serviços públicos.

3.5.2. A dispersão dos habitantes dificulta o acesso físico aos serviços municipais, tornando um aplicativo essencial.

3.6. Eficiência e Transparência:

3.6.1. Um aplicativo pode melhorar a eficiência, transparência e a qualidade do atendimento ao cidadão.

3.6.2. A contratação visa também cumprir com as diretrizes da Lei nº 13.460/2017 sobre a prestação de serviços públicos.

3.7. Justificativa da Contratação da GR8 Serviços de T.I. Ltda.:

3.7.1. A GR8 Serviços de T.I. Ltda. é exclusiva na oferta do produto Mobby Cidade.

3.7.2. A contratação é considerada uma solução tecnológica eficiente para a gestão pública municipal, com ênfase na utilização de celular.

3.8. Aspectos Técnicos e Econômicos:

3.8.1. A plataforma é modular e fornecida no modelo SaaS, hospedada em nuvem, sem necessidade de infraestrutura adicional da prefeitura.

3.8.2. A justificativa do preço cumpre a prova da economicidade e razoabilidade, conforme a Orientação Normativa n.º 17 da Advocacia-Geral da União.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A solução proposta consiste na plataforma **Mobby Cidade**, desenvolvida pela empresa GR8 Serviços de T.I. Ltda., que é uma ferramenta tecnológica destinada à gestão pública municipal e ao engajamento dos cidadãos nos serviços oferecidos pelas prefeituras. A plataforma é composta por várias vertentes, incluindo:



4.1.1. Aplicativo Mobile (Android ou Apple):

- 4.1.1.1. Voltado para servidores e a população em geral.
- 4.1.1.2. Proporciona informações, serviços, transparência e atendimento em tempo real.
- 4.1.1.3. Permite a interação direta entre cidadãos e governo local.

4.1.2. Portal Web e API's:

- 4.1.2.1. Oferece autonomia à gestão municipal na disponibilização e gerenciamento das informações do aplicativo.
- 4.1.2.2. Permite a criação de funcionalidades no frontend mobile de forma customizada, sem a necessidade de recompilação do aplicativo.
- 4.1.2.3. Possibilita a publicação do aplicativo com nome, cores e identidade visual da cidade, transformando-o em um projeto exclusivo de rápido setup.
- 4.1.2.4. Permite integração com serviços existentes na web como também integrar através de API.

4.1.3. Modelo SaaS:

- 4.1.3.1. A plataforma é fornecida no modelo Software as a Service (SaaS) e hospedada em servidores em nuvem.
- 4.1.3.2. Não requer infraestrutura adicional da prefeitura.
- 4.1.3.3. Funciona 24x7 com um SLA de 99.5%, garantindo alta disponibilidade e segurança da informação.

4.1.4. Tecnologia PWA:

- 4.1.4.1. Utiliza Progressive Web App (PWA) para permitir alterações em tempo real na carta de serviços ao cidadão através do portal web.
- 4.1.4.2. Não necessita de recompilação e republicação do aplicativo nas lojas de aplicativos.

4.1.5. Gestão de Dados e Comunicação em Tempo Real:

- 4.1.5.1. Permite a gestão de dados dos requerentes e informações detalhadas por tipo de serviço solicitado.
- 4.1.5.2. Utiliza tecnologia SocketCluster para comunicação bidirecional em tempo real.
- 4.1.5.3. Inclui funcionalidades como chat e mensagens push diretamente ao celular do cidadão.

4.1.6. Integração e Personalização:

- 4.1.6.1. O aplicativo pode ser integrado e disponibilizado como página web, ampliando o acesso aos serviços e informações.
- 4.1.6.2. A plataforma é modular e permite customizações de acordo com as demandas e estratégias da gestão municipal.

4.1.7. Feed de Notícias:

- 4.1.7.1. Envia notificação push em tempo real para o cidadão e permitindo compartilhar entre redes sociais.

4.1.8. Agenda de Eventos:

- 4.1.8.1. Publicação de eventos com georreferenciamento e permitir de fazer inscrição pelo próprio aplicativo, programar horários e



compartilhar o evento entre redes sociais. E ainda ser construído dentro do aplicativo, um feed próprio do evento, com filtros para selfie.

4.1.9. Fala Prefeitura:

4.1.9.1. Permitir envios direto e também por pop-up em tempo real de fotos, vídeos, arquivos e áudios gravados pelo gestor;

4.1.10. Informações da Cidade:

4.1.10.1. Informar obras, pontos turísticos, locais para comer e hospedar, feiras livres ponto de atendimento, coleta seletiva pontos de WIFI etc. de forma georreferenciada pontos da cidade;

4.1.11. Quero Trabalhar:

4.1.11.1. Permitir que sejam informadas as vagas de empregos e os interesses de quem quer um emprego cidade, inclusive registros de profissionais autônomos.

4.1.12. FAQ (Perguntas e Dúvidas Frequentes):

4.1.12.1. Disponibilizar ao cidadão as perguntas mais frequentes e respostas clara para facilitar a usabilidade do app;

4.1.13. IA para Análise de Satisfação:

4.1.13.1. Interpretação das mensagens entre os servidores e cidadãos identificando alguma irritabilidade, agrado ou desagrado.

4.1.14. Comércio Local:

4.1.14.1. Criação de uma vitrine digital, onde as empresas e cidadãos possam oferecer seus produtos e serviços por seguimento, com preços e contato (whatsapp) para realizar a transação comercial;

4.1.15. Carteira Digital:

4.1.15.1. Permite criar carteiras digitais através de cadastros feito pelo próprio cidadão e moderados pela gestão. Segmentados por Estudante, Artesãos artistas e outros. Permitir ainda, que seja validada pelo QR-code;

4.1.16. Enquetes, Pesquisas e Formulários:

4.1.16.1. Opção que permita criar formulários para cadastramento com possibilidade de respostas objetivas e subjetivas. Exibir na retaguarda os resultados de forma gráfica;

4.1.17. Protocolos Digitais das Solicitações de Serviços:

4.1.17.1. Oferecer de forma digital serviços que os cidadãos utilizem de forma on-line através de um protocolo de atendimento por secretarias de forma georreferenciada e utilização de chat com envios de arquivos e fotos. permitindo aos gestores o acompanhamento por cada tipo de serviços. Gerar gráficos estatísticos;

4.1.18. Pesquisa de Satisfação:

4.1.18.1. Disponibilizar um canal de comunicação para o cidadão expressar o grau de satisfação do atendimento dos serviços prestados pela prefeitura. Oferecer opção com múltiplas escolha e comentários possibilitando envio de múltiplos arquivos e imagens;

4.1.19. Canal de Comunicação Específico para Servidores:

4.1.19.1. Disponibilizar serviços com acesso restrito aos servidores. Inclusive integrando aos sistemas existentes;

4.1.20. Serviços em WEB e responsividade:



4.1.20.1. Permite que serviços disponíveis no portal da prefeitura, como *transparência*, *contra-cheque*, *portal do contribuinte* etc. possam ser consumidos dentro do aplicativo mobile. Permite também integração através de API, havendo disponibilidade de suporte das equipes dos sistemas envolvidos;

4.1.21. Agendamentos de Serviços e Espaços:

4.1.21.1. Permite que sejam oferecidos a disponibilidade de equipamento ou serviços com atendimento através de agendamento do dia e horário do atendimento;

4.1.22. Dashboards:

4.1.22.1. Exibir de forma gráfica a performance da plataforma, o comportamento de interatividade dos cidadãos com o projeto por secretarias e por bairro, e ainda, visualizar por cada tipo de serviço o comprometimento dos servidores no atendimento dos serviços solicitados.

4.2. A solução busca proporcionar redução de custos, eficiência na gestão de políticas públicas, e um atendimento diferenciado ao cidadão, promovendo maior transparência, controle social e participação cidadã na gestão pública municipal.

4.3. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Da exigência da certidão de exclusividade:

5.1.1. A empresa GR8 Serviços de T.I. Ltda. é a proprietária legal e exclusiva da plataforma Mobby Cidade, sendo a autora e única fornecedora deste produto no Brasil, conforme certidão emitida pela Federação das Associações das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação (Federação ASSESPRO), anexada a este Termo de Referência.

5.2. Subcontratação:

5.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.3. Garantia da contratação:

5.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

5.3.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

5.4. Vistoria:

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



6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de execução:

6.1.1. O início da execução do objeto será de até 20 (vinte) dias [da assinatura do contrato] OU [da emissão da ordem de serviço];

7. 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. 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.

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

7.4. Preposto:

7.4.1. 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.

7.4.2. 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.

7.5. Fiscalização:

7.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.6. Fiscalização Técnica:

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

7.6.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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



7.6.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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

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

7.7. Fiscalização Administrativa:

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

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

7.8. Gestor do Contrato:

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

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

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

7.8.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu



desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art 21, VIII).

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

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

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

7.9. Do Recebimento:

7.9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 3(dias) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.10. Da Liquidação:

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

7.10.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.10.3.1. o prazo de validade;
- 7.10.3.2. a data da emissão;
- 7.10.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;



- 7.10.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.10.3.5. o valor a pagar; e
- 7.10.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.11. Prazo de Pagamento:

- 7.11.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.11.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice legal de correção monetária.

7.12. Forma de Pagamento:

- 7.12.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.12.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.12.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.12.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 9.1. 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:

- 9.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);



9.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

- 9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 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.
- 9.3. 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.
- 9.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 9.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 9.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.7. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

10. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 10.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 10.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 10.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



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

11. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 11.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 11.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 11.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.4.** declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 11.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 11.6.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.7.** Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 11.8.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.
- 11.9.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 12.1.** Comprovação de aptidão para execução do serviço 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 ou federação competente, quando for o caso.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 87.906,00 (Oitenta e sete mil e novecentos e seis reais).

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos da Prefeitura de Jupi/PE.

Jupi/PE, dia 31 de março de 2025.



Douglas Tobias do Nascimento
Secretário de Administração

