TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇOS COMUNS, LEI 14.233/2021.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa Seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajosa visando o Registro de Preço para eventual e futura contratação de empresa especializada para manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática com reposição de peças, uma vez que é imprescindível para atender as necessidades das secretarias do Município de São João do Paraíso /MA, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

2.1. O custo estimado total da contratação é de R$306.802,12 (trezentos e seis mil, oitocentos e dois reais e doze centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO
Lote 01

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unit.	R$ Total
1	MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA EM MULTIFUNCIONAL BROTHER LINHA DL **QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 6,00 | Valor Total R$ 1.730,58 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 6,00 | Valor Total R$ 1.730,58 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 6,00 | Valor Total R$ 1.730,58 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 6,00 | Valor Total R$ 1.730,58	serviços	24	R$ 288,43	R$ 6.922,32
2	MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA EM IMPRESSORA JATO DE TINTA EPSON **QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 12.760,35 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 12.760,35 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 12.760,35 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 12.760,35	serviços	60	R$ 850,69	R$ 51.041,40
3	RESET E TROCA DE ALMOFADA EPSON LINHA L **QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 1.972,90 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 1.972,90 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 1.972,90 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 1.972,90	serviços	40	R$ 197,29	R$ 7.891,60
4	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER BROTHER LINHA DL **QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 1.215,00	serviços	40	R$ 121,50	R$ 4.860,00

	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 1.215,00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 1.215,00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 1.215,00					
	RECONDICIONAMENTO DE PLACA FONTE MULTIFUNCIONAL BROTHER	serviços	20	R$ 378,33	R$ 7.566,60
5	**QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 5,00 | Valor Total R$ 1.891,65 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 5,00 | Valor Total R$ 1.891,65 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 5,00 | Valor Total R$ 1.891,65 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 5,00 | Valor Total R$ 1.891,65					
	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM COMPUTADOR	serviços	60	R$ 316,78	R$ 19.006,80
6	**QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 4.751,70 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 4.751,70 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 4.751,70 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 4.751,70					
	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOTEBOOK	serviços	60	R$ 330,78	R$ 19.846,80
7	**QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 4.961,70 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 4.961,70 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 4.961,70 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 4.961,70					
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SCANNER	serviços	60	R$ 171,46	R$ 10.287,60
8	**QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 2.571,90 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 2.571,90 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 2.571,90 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 2.571,90					
	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE SCANNER	serviços	60	R$ 266,36	R$ 15.981,60
9	**QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 3.995,40 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 3.995,40 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 3.995,40 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 3.995,40					
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM COMPUTADOR	serviços	60	R$ 237,11	R$ 14.226,60
10	**QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 3.556,65 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 3.556,65 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 3.556,65					

	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 3.556,65				
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOTEBOOK:	serviços	60	R$ 309,83	R$ 18.589,80
11	**QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 4.647,45 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 4.647,45 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 4.647,45 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 4.647,45				
	Valor Total do Lote				**R$ 176.221,12**

Lote 02

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unit.	R$ Total
	CARTUCHO DE TONER BROTHER TN-3472 12K	peça	100	R$ 160,67	R$ 16.067,00
12	**QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 25,00 | Valor Total R$ 4.016,75 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 25,00 | Valor Total R$ 4.016,75 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 25,00 | Valor Total R$ 4.016,75 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 25,00 | Valor Total R$ 4.016,75				
	KIT FOTOCONDUTOR BROTHER DR-820 30 K	peça	60	R$ 160,44	R$ 9.626,40
13	**QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 2.406,60 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 2.406,60 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 2.406,60 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 15,00 | Valor Total R$ 2.406,60				
	PELICULA DE FUSOR EMBORRACHADA PARA IMPRESORA BROTHER DCP-L5652DN SERIES	peça	40	R$ 235,67	R$ 9.426,80
14	**QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 2.356,70 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 2.356,70 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 2.356,70 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 2.356,70				
	REFIL DE TINTA EPSON ET365/544 PRETO	peça	240	R$ 68,01	R$ 16.322,40
15	**QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 60,00 | Valor Total R$ 4.080,60 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 60,00 | Valor Total R$ 4.080,60 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 60,00 | Valor Total R$ 4.080,60 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 60,00 | Valor Total R$ 4.080,60				
16	CILINDRO REFIL PARA USO EM BROTHER DCP-L5652DN SERIES	peça	120	R$ 97,61	R$ 11.713,20
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				

	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 30,00 | Valor Total R$ 2.928,30 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 30,00 | Valor Total R$ 2.928,30 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 30,00 | Valor Total R$ 2.928,30 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 30,00 | Valor Total R$ 2.928,30				
	CABEÇA DE IMPRESSÃO EPSON LINHA L	peça	20	R$ 667,03	R$ 13.340,60
17	**QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 5,00 | Valor Total R$ 3.335,15 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 5,00 | Valor Total R$ 3.335,15 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 5,00 | Valor Total R$ 3.335,15 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 5,00 | Valor Total R$ 3.335,15				
	CARTUCHO DE TONER BROTHER TN-1060	peça	80	R$ 95,86	R$ 7.668,80
18	**QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 20,00 | Valor Total R$ 1.917,20 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 20,00 | Valor Total R$ 1.917,20 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 20,00 | Valor Total R$ 1.917,20 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 20,00 | Valor Total R$ 1.917,20				
	CARTUCHO DE TONER BROTHER TN-660/2370	peça	80	R$ 99,19	R$ 7.935,20
19	**QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 20,00 | Valor Total R$ 1.983,80 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 20,00 | Valor Total R$ 1.983,80 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 20,00 | Valor Total R$ 1.983,80 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 20,00 | Valor Total R$ 1.983,80				
	KIT FOTOCONDUTOR BROTHER DR-1060	peça	40	R$ 157,00	R$ 6.280,00
20	**QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 1.570,00 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 1.570,00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 1.570,00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 1.570,00				
	KIT FOTOCONDUTOR BROTHER DR-2370	peça	40	R$ 161,89	R$ 6.475,60
21	**QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 1.618,90 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 1.618,90 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 1.618,90 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 1.618,90				
	REFIL DE TONER BROTHER 1 KG	peça	40	R$ 160,29	R$ 6.411,60
22	**QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 1.602,90				

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 1.602,90
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 1.602,90
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 10,00 | Valor Total R$ 1.602,90

KIT FUSOR BROTHER DCP-L5652	peça	20	R$ 965,67	R$ 19.313,40

QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE

23 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO | Quantidade: 5,00 | Valor Total R$ 4.828,35
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Quantidade: 5,00 | Valor Total R$ 4.828,35
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Quantidade: 5,00 | Valor Total R$ 4.828,35
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Quantidade: 5,00 | Valor Total R$ 4.828,35

Valor Total do Lote **R$ 130.581,00**

Valor Total **R$ 306.802,12**

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A necessidade identificada pela Prefeitura Municipal de São João do Paraíso consiste na resolução da frequente incidência de falhas e defeitos nos equipamentos de informática utilizados. Esses problemas têm impacto direto na eficiência dos serviços prestados à população, comprometendo a qualidade e agilidade no atendimento das demandas municipais.

A manutenção constante dos equipamentos de informática se torna essencial para garantir a continuidade das atividades administrativas, bem como o correto funcionamento dos sistemas que suportam os serviços públicos oferecidos. A falta de disponibilidade desses recursos pode ocasionar atrasos, interrupções e até mesmo falhas na execução de tarefas rotineiras, prejudicando a produtividade dos servidores e a satisfação dos munícipes.

Dessa forma, é imprescindível a implementação de medidas preventivas e corretivas para solucionar as falhas e defeitos nos equipamentos de informática, visando assegurar a eficiência operacional da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso e garantir a continuidade dos serviços públicos de forma adequada e satisfatória para a comunidade local.

3.2. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1. A Prefeitura Municipal de São João do Paraíso optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7. DA VISTORIA

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

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

10.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:

10.1.1. Os itens com valor estimado de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverão ser de participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de pequeno porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI;

10.1.2. Reserva de Cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI.

10.1.3. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;

10.1.4. Na licitação, deverá ser assegurado a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no **ÂMBITO LOCAL ou REGIONAL**, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos do §3º do art. 48 da LC 123/2006, para fomento do comércio local/regional e promoção do desenvolvimento econômico e social.

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 MESES contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.1. O objeto do presente termo de referência é enquadrado como continuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme descrito em Estudo Técnico Preliminar.

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

11.2. Havendo necessidade o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de [**LICITAÇÃO**], na modalidade [**PREGÃO ELETRÔNICO**], com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO].

Forma de execução

12.2. O serviço objeto será [**CONTINUADO**].

13. PROPOSTA DE PREÇOS

13.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;

13.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de execução dos serviços..

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

14.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

14.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

14.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

14.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

14.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

14.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

14.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

14.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

14.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

14.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**

14.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

14.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.

14.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

14.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão

Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

14.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

14.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;

14.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

14.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

14.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3° da Lei Nº 12.440/2011);

14.2.9. 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 inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

14.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.

14.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA,** que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

14.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

14.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

14.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

14.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

14.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

14.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão

digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

14.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

$$LG = \frac{Ativo\ Circulante + Realizável\ a\ Longo\ Prazo}{Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante}$$

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

$$LC = \frac{Ativo\ Circulante}{Passivo\ Circulante}$$

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

$$SG = \frac{Ativo\ Total}{Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante}$$

14.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).

14.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

14.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício:

14.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

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

14.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.

14.4.2. Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade operacional e, se for o caso, complexidade tecnológica, equivalente ou superior com o desta contratação, ou com o item pertinente de seu interesse, 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.

14.4.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados ou certidões deverão comprovar que a empresa, ou se for o caso, o profissional, executou, satisfatoriamente, objeto compatível com o da presente licitação ou com o item pertinente de seu interesse, contendo informações que permitam estabelecer, por proximidade de características técnicas, comparação entre o objeto licitado e o executado pela licitante.

14.4.3.1. Os atestados ou certidões deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas, conforme tabela abaixo:

Nº Item	Descrição	Unid. de Medida	Quant. Mínima

14.4.3.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.

14.4.3.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, 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.

14.4.3.4. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.

14.4.3.5. Os atestados ou certidões que não possuírem as informações mínimas para a sua análise serão objeto de diligência.

14.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:

14.5.1. 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);

14.5.2. 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, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);

14.5.3. 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, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

15.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

15.1.1. Início da execução do objeto: 03 dias da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

Local e Horário da Prestação dos Serviços

15.2. **Os serviços serão prestados no seguinte endereço(s) e horário(s) [DIRETAMENTE NAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS. E TAMBÉM NAS REPARTIÇÕES ONDE ESTIVER PRECISANDO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DESDE QUE ESTEJA ESPECIFICANDO NAS ORDENS DE SERVIÇOS OS LOCAIS, SOBRE O HORÁRIO DEVE SE OBEDECER OS HORÁRIOS DE EXPEDIENTES QUE É DE 08:00HS DA MANHÃ AS 12:00HS DA TARDE DE SEGUNDA A SEXTA FEIRA]**

Materiais a serem disponibilizados

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

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

15.4. 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).

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.

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

16.5. 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

16.6. 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.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

16.8. 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

16.8.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

16.8.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

16.8.3. 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.

16.8.4. 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.

16.8.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

16.9. 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.

16.9.1. 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

16.10. 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.

16.11. 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.

16.12. 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 obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

16.13. 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.

16.14. 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.

16.15. 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.

16.16. 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.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.

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

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou 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.

18.2. O objeto 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

substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

18.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

18.4. 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.

18.5. 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.

18.6. 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.

18.7. 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.

19. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

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

19.2. 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:

19.2.1. o prazo de validade;
19.2.2. a data da emissão;
19.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
19.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
19.2.5. o valor a pagar; e
19.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.3. 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.

19.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.5. Constatando-se 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.

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. 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 fiscal.

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

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

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

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

19.12.1. 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.

19.13. 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.

São João do Paraíso - MA, 15 de Maio de 2024

Maria Zenaide Cordeiro de Freitas Vilela
Secretária Municipal de Educação
060/2022

Justo Coelho de Sá Filho
Secretário
060/2023

Valdemar Alves de Sousa
Secretário Municipal de Governo e Planejamento
076/2023

Reginaldo Santos Barros
Secretário