



CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS

CNPJ:35223585/0001-93 www.camararussas.ce.gov.br

e-mails: camararussasce@hotmail.com camararussas.ce.gabe@outlook.com

**ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 01.07-001/2025**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços especializados no licenciamento de direito de uso, incluindo manutenção e suporte técnico em software de gestão pública, junto à Câmara Municipal de Russas, Estado do Ceará, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Especificações e valores estimados:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
1	SISTEMA DE CONTABILIDADE. Descrição complementar: Licenciamento de direito de uso, incluindo manutenção e suporte técnico em software de gerenciamento sistema de contabilidade	12	Mês	1.300,00	15.600,00
2	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO WEB. Descrição complementar: Licenciamento de direito de uso, incluindo manutenção e suporte técnico em software de gerenciamento sistema de folha de pagamento	12	Mês	1.183,33	14.199,96
3	SISTEMA DE PROTOCOLO. Descrição complementar: Licenciamento de direito de uso, incluindo manutenção e suporte técnico em software de gerenciamento sistema de protocolo	12	Mês	1.200,00	14.400,00
4	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA. Descrição complementar: Licenciamento de direito de uso, incluindo manutenção e suporte técnico em software de gerenciamento sistema de transparência	12	Mês	950,00	11.400,00
5	SISTEMA DE ALMOXARIFADO. Descrição complementar: Licenciamento de direito de uso, incluindo manutenção e suporte técnico em software de gerenciamento sistema de almoxarifado	12	Mês	743,33	8.919,96
6	SISTEMA DE PATRIMÔNIO. Descrição complementar: Licenciamento de direito de uso, incluindo manutenção e suporte técnico em software de gerenciamento sistema de patrimônio	12	Mês	743,33	8.919,96
7	SISTEMA DE LICITAÇÃO. Descrição complementar: Licenciamento de direito de uso, incluindo manutenção e suporte técnico em software de gerenciamento sistema de licitação	12	Mês	1.566,67	18.800,04
Valor total estimado:					92.239,92

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

1.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da Lei 14.133/21.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Identificação das necessidades de negócio

4.1.1. É crescente a solicitação de novos sistemas e versões avançadas de softwares já existentes para atender às necessidades de todos os setores da administração pública. A contratação dos serviços irá proporcionar ganho de tempo e maior agilidade nas atividades desempenhadas de cada setor.



CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS

CNPJ:35223585/0001-93 www.camararussas.ce.gov.br

e-mails: camararussasce@hotmail.com camararussas.ce.gabe@outlook.com

4.2. Identificação das necessidades tecnológicas

4.2.1. A necessidade de sistematizar o fluxo administrativo está alinhada com o Plano Estratégico da Câmara Municipal de Russas, associando-se ao macro desafio "Fortalecimento da estratégia de TIC e de proteção de dados".

4.3. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC/

4.3.1. A licença do software deverá ser emitida e faturada para o órgão Câmara Municipal de Russas.

4.4. Requisitos de capacitação

4.4.1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 30 (trinta) horas de duração.

4.5. Requisitos legais

4.5.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei n.º 14.133/2021, à Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e a outras legislações aplicáveis.

4.6. Requisitos de manutenção

4.6.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.7. Requisitos de segurança e privacidade

4.7.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

4.8. Requisitos da arquitetura da tecnologia

4.8.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.8.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.9. Requisitos de implantação

4.9.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento, conforme padrão utilizado pelo contratado.

4.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.11. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.12. Vistoria

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

4.14. Prova de conceito (PoC)

4.15. A critério do Pregoeiro, o licitante classificado em primeiro lugar poderá ser convocado, com antecedência mínima de **3 (três)** dias úteis da data estabelecida para sua realização, para executar prova de conceito (PoC), visando a aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução de tecnologia da informação e comunicação.

4.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a realização da prova de conceito.

4.17. A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao Pregoeiro.

4.18. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.

4.19. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades a seguir estabelecidos:



CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS

CNPJ:35223585/0001-93 www.camararussas.ce.gov.br

e-mails: camararussasce@hotmail.com camararussas.ce.gabe@outlook.com

4.19.1. Sistema de Contabilidade

4.19.1.1. Funcionalidades: Apresentar o controle de receitas e despesas, geração de relatórios financeiros, conformidade com normas contábeis e integração com outros sistemas, bem como gestão SIAFIC, geração, envio e processamento do Sistema de Informações Municipais - SIM;

4.19.1.2. Testes: Executar lançamentos contábeis, geração de relatórios e verificação da integração.

4.19.2. Sistema de Folha de Pagamento Web

4.19.2.1. Funcionalidades: Demonstrar o processamento de folha de pagamento, cálculo de impostos, emissão de contracheques e portal online para funcionários.

4.19.2.2. Testes: Processar uma folha de pagamento completa, emitir contracheques e acessar o portal online.

4.19.3. Sistema de Protocolo

4.19.3.1. Funcionalidades: Apresentar o registro e acompanhamento de documentos, controle de tramitações e prazos, e geração de relatórios.

4.19.3.2. Testes: Registrar novos documentos, acompanhar tramitações e gerar relatórios de movimentação.

4.19.4. Sistema de Transparência

4.19.4.1. Funcionalidades: Demonstrar a publicação de informações financeiras e administrativas, acesso público a relatórios e atendimento aos requisitos de transparência.

4.19.4.2. Testes: Publicar dados financeiros fictícios e verificar o acesso público às informações.

4.19.5. Sistema de Almoxarifado

4.19.5.1. Funcionalidades: Apresentar o controle de estoque, registro de entradas e saídas de materiais, e geração de relatórios de inventário.

4.19.5.2. Testes: Registrar entradas e saídas de materiais, e gerar relatórios de estoque.

4.19.6. Sessão de Perguntas e Respostas

4.19.6.1. Interação com os Usuários: Permitir que os participantes façam perguntas e realizem testes adicionais nos módulos.

4.19.7. Avaliação

4.19.7.1. Feedback: Coletar feedback dos participantes sobre a funcionalidade e usabilidade dos módulos.

4.19.7.2. Ajustes: Discutir possíveis ajustes necessários antes da implementação final.

4.19.8. Conclusão

4.19.8.1. Resumo: Recapitular os principais pontos demonstrados durante a PoC.

4.19.8.2. Próximos Passos: Definir as etapas seguintes para a contratação e implementação dos módulos.

4.20. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

4.21. Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de **3 (três)** dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicada.

4.22. Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na Prova de Conceito (PoC), venha a apresentar falha durante o teste.

4.23. Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.

4.24. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.25. No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na PoC.

4.26. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS

CNPJ:35223585/0001-93 www.camararussas.ce.gov.br

e-mails: camararussasce@hotmail.com camararussas.ce.gabe@outlook.com

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da data de assinatura do contrato, conforme a seguir:

5.1.1.1. Manutenção em Nuvem

5.1.1.1.1. O sistema deverá ser mantido em uma infraestrutura de nuvem, garantindo alta disponibilidade, escalabilidade e segurança dos dados.

5.1.1.1.2. A solução em nuvem deve atender aos requisitos de conformidade com as normas e regulamentações de segurança da informação aplicáveis.

5.1.1.2. Acesso Remoto via Aplicativo:

5.1.1.2.1. O acesso ao sistema deverá ser realizado por meio de um aplicativo de terceiros de acesso remoto, compatível com os principais sistemas operacionais (Windows, macOS, Android e iOS), devendo o contratado garantir a compatibilidade do ambiente virtual.

5.1.1.2.2. O aplicativo de acesso remoto deve oferecer uma interface amigável e de fácil utilização, permitindo que os usuários acessem todas as funcionalidades do sistema de forma segura e eficiente.

5.1.1.2.3. O acesso ao sistema deve ser protegido por mecanismos de autenticação robusta, como autenticação de dois fatores (2FA) e criptografia de dados.

5.1.1.3. Conectividade e Performance:

5.1.1.3.1. O fornecedor deverá garantir que o sistema em nuvem tenha capacidade de suportar picos de acesso e tráfego de dados sem comprometer o desempenho.

5.1.1.3.2. O aplicativo de acesso remoto deve proporcionar uma experiência de uso fluida, com tempos de resposta rápidos e estabilidade de conexão.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Av. Dom Lino, 831, Altos, Centro, Russas-CE, CEP 62900-000.

5.2.2. A disponibilização dos sistemas será 24h por dia, 7 dias por semana, em ambiente de servidor próprio do contratado,

5.3. Os serviços serão prestados ininterruptamente, por se tratar de solução online.

5.4. Materiais a serem disponibilizados

5.4.1. 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.

5.5. Especificação da garantia do serviço

5.5.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.6. Formas de transferência de conhecimento

5.6.1. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

5.6.1.1. Treinamento da Equipe Interna:

5.6.1.1.1. A contratada deverá oferecer treinamento completo para a equipe da Câmara Municipal de Russas, abrangendo todos os módulos do sistema contratado.

5.6.1.1.2. O treinamento deverá incluir tanto aspectos teóricos quanto práticos, garantindo que os participantes adquiram um entendimento profundo sobre o funcionamento e a operação dos sistemas.

5.6.1.1.3. O treinamento deve ser realizado presencialmente e/ou remotamente, conforme a necessidade, e deverá incluir materiais de apoio, como manuais, vídeos tutoriais e outros recursos didáticos.

5.6.1.2. Capacitação Técnica:

5.6.1.2.1. A contratada deverá fornecer capacitação técnica específica para a equipe de TI, abordando tópicos como instalação, configuração, manutenção e suporte dos sistemas.

5.6.1.2.2. A capacitação técnica deve incluir treinamento sobre melhores práticas de segurança da informação e gestão de infraestrutura em nuvem.



CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS

CNPJ:35223585/0001-93 www.camararussas.ce.gov.br

e-mails: camararussasce@hotmail.com camararussas.ce.gabe@outlook.com

5.6.1.3. Documentação Completa:

5.6.1.3.1. A contratada deverá fornecer documentação detalhada dos sistemas, incluindo manuais de usuário, guias de administração e documentação técnica.

5.6.1.3.2. A documentação deve estar disponível em formato digital e ser atualizada regularmente.

5.6.1.4. Sessões de Suporte:

5.6.1.4.1. Após a implementação, a contratada deverá oferecer sessões de suporte contínuo para esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante o uso dos sistemas.

5.6.1.4.2. Essas sessões podem ser realizadas periodicamente, conforme acordado entre as partes.

5.6.1.5. Acompanhamento e Avaliação:

5.6.1.5.1. A contratada deverá acompanhar o desempenho da equipe treinada por um período determinado, avaliando a eficácia do treinamento e realizando ajustes, se necessário.

5.6.1.5.2. Relatórios de progresso deverão ser fornecidos à Câmara Municipal, detalhando as atividades realizadas e os resultados obtidos.

5.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.8. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

5.8.1. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

6.1.1. Nomear gestor, fiscais e requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

6.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

6.1.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

6.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

6.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

6.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

6.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer

6.2. São obrigações do CONTRATADO:

6.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

6.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

6.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou



CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS

CNPJ:35223585/0001-93 www.camararussas.ce.gov.br

e-mails: camararussasce@hotmail.com camararussas.ce.gabe@outlook.com

reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

6.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

6.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

6.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

6.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

6.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

6.2.9. Fazer a transição contratual, quando for o caso.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

7.5. 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.

7.6. Preposto

7.6.1. 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.

7.6.2. 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.

7.7. Fiscalização

7.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.7.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

7.7.4. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7.5. O fiscal 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS

CNPJ:35223585/0001-93 www.camararussas.ce.gov.br

e-mails: camararussasce@hotmail.com camararussas.ce.gabe@outlook.com

7.7.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

7.7.7. O fiscal 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.

7.7.8. O fiscal 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.

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

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.

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.

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 anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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.

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 n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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.

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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

8.1.1. Não produzir os resultados acordados,

8.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.2. Do recebimento:

8.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) 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 n.º 14.133, de 2021).

8.2.2. 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.

8.2.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.



CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS

CNPJ: 35223585/0001-93 www.camararussas.ce.gov.br

e-mails: camararussasce@hotmail.com camararussas.ce.gabe@outlook.com

8.2.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.2.5. O fiscal do contrato, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.2.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.2.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.2.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.2.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei n.º 14133, de 2021)

8.2.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

8.2.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.2.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.2.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

8.2.13.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.2.13.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

8.2.13.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

8.2.13.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.2.14. 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 n.º 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS

CNPJ:35223585/0001-93 www.camararussas.ce.gov.br

e-mails: camararussasce@hotmail.com camararussas.ce.gabe@outlook.com

8.3. Liquidação:

8.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.3.2. 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 n.º 14.133, de 2021

8.3.3. 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:

8.3.3.1. O prazo de validade;

8.3.3.2. A data da emissão;

8.3.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.3.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

8.3.3.5. O valor a pagar; e

8.3.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.3.4. 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;

8.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 n.º 14.133/2021.

8.3.6. A Administração deverá realizar consulta ao Cadastro de Fornecedores da Câmara de Russas para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.3.7. Constatando-se, junto ao Cadastro de Fornecedores da Câmara de Russas, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.3.9. 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.

8.3.10. 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 Cadastro de Fornecedores da Câmara de Russas.

8.4. Prazo de pagamento:

8.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até quinze dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.4.2. 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 IPCA de correção monetária, ou outro que venha a substituí-lo.

8.5. Forma de pagamento:

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS

CNPJ:35223585/0001-93 www.camararussas.ce.gov.br

e-mails: camararussasce@hotmail.com camararussas.ce.gabe@outlook.com

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

8.5.4. 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.

8.5.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 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.

8.6. Antecipação de pagamento:

8.6.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

8.7. Cessão de crédito:

8.7.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, conforme as regras deste presente tópico.

8.7.2. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas neste instrumento, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.7.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.7.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.7.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

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

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento MENOR PREÇO.

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

9.2.1. A escolha do regime é fundamentada em critérios que visam a assegurar a eficiência, transparência e economicidade no processo de contratação. Este regime se mostra mais adequado às características específicas do objeto licitado, proporcionando vantagens significativas para a Administração Pública, produzindo resultados práticos como precisão na mensuração do objeto, controle efetivo dos custos, estímulo à competitividade, flexibilidade para aditamentos, transparência e auditoria, objetivando uma gestão eficiente dos recursos e a entrega satisfatória do objeto.

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

9.4. Habilitação jurídica

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

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

9.4.3. 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS

CNPJ:35223585/0001-93 www.camararussas.ce.gov.br

e-mails: camararussasce@hotmail.com camararussas.ce.gabe@outlook.com

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

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

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

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

9.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.5.2. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.5.4. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

9.5.7.2. 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.

9.6. Qualificação Econômico-Financeira

9.6.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.6.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.6.2.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.6.2.1.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

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

9.6.2.1.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.6.2.1.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS

CNPJ:35223585/0001-93 www.camararussas.ce.gov.br

e-mails: camararussasce@hotmail.com camararussas.ce.gabe@outlook.com

9.6.2.1.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.6.2.1.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.7. Qualificação Técnica

9.7.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.7.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.7.1.1.1. Serem executados a mais de 2 (dois) anos, a menos que tenham sido firmados para execução em tempo menor.

9.7.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

9.7.1.4. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 92.239,92 (noventa e dois mil, duzentos e trinta e nove reais e noventa e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela constante do item 1 deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas com a contratação, correrão por conta da rubrica orçamentária PA 01.01.01.031.0101.2.001 Manter as atividades administrativas do Poder Legislativo do município de Russas, elemento despesa 3.3.90.40.00, subelemento 3.3.90.40.11, fonte recursos 1.500.0000.00, valor estimado R\$ 92.239,92.

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

11.3. Anexos:

11.3.1. Apêndice I - Estudo Técnico Preliminar.

Russas, Estado do Ceará, 05/02/2025.

Aprovado

Gabrielle Costa Ferreira
Presidente da Equipe de Planejamento
Equipe Planejamento

Marcos Aurélio Ferreira Estácio
Presidente