



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

TERMO DE REFERÊNCIA

Nº 2025.01.24.001 - CMA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82, da Lei nº 14.133/2021, regulamentados pelos Decretos nºs 1.381, Decreto nº 1.383, Decreto nº 1.387, Decreto nº 1.388, Decreto nº 1.392, Decreto nº 1.393, e alterações posteriores.

1.2. Integram o presente Termo de Referência como se nele estivessem escritos, os seguintes documentos:

- I) Definição dos Lotes e especificações dos produtos;
- II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento; e
- III) Estudo Técnico Preliminar – ETP.

2. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, EXPOSIÇÃO DE NECESSIDADE, DETALHAMENTO E PLANEJAMENTO DO OBJETO.

2.1. Órgão(s) Interessado(s):

Secretaria Municipal de Saúde.

2.2. Objeto:

Contratação de serviço especializado em consultoria técnica especializada na área de controle interno com cessão de direito de uso de software que possibilite o acompanhamento do fluxo da despesa, desde a formalização da demanda até a efetiva contratação, a publicação dos contratos no PNCP e com atuação exclusiva nas áreas de controle de materiais (almoxarifado), administração do Patrimônio, controle de combustíveis (frota), para atender as necessidades da Câmara Municipal de Apuiarés/CE.





ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

2.3. Justificativa:

A justificativa da necessidade do objeto e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico constante dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo

2.4. Do Plano de Contratação Anual - PCA:

A contratação de empresa para a locação de veículos encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da Câmara de Apuiarés para o exercício de 2025, essa inclusão atende ao disposto nos artigos 12 da Lei Federal n.º 14.133/2021, que estabelecem a obrigatoriedade de planejamento como etapa fundamental para a eficiência das contratações públicas, garantindo que as demandas da administração estejam alinhadas às prioridades estratégicas e aos objetivos de interesse público.

Embora o PCA ainda não tenha sido publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme prevê o art. 174 da mesma Lei, o Município já elaborou o documento em atendimento às suas obrigações legais, assegurando o devido planejamento e a previsão orçamentária necessária à contratação para o devido objeto, concernente ao Item Nº 05, conforme podemos consultar através do portal de Transparência da Câmara de Apuiarés, através do Link: (<https://camaraapuiares.ce.gov.br/aceso-a-informacao/>).

A ausência de publicação no PNCP, até o presente momento, não invalida o cumprimento do planejamento interno, pois o inciso VII do Art. 12º, § 1º, da Lei estabelece que as contratações devem estar devidamente planejadas e inseridas em instrumento próprio, como o PCA.

A previsão desta contratação no PCA demonstra a atenção da administração municipal à economicidade e à eficiência, princípios norteadores da gestão pública, conforme estabelecido nos artigos 5º e 11 da Lei Federal n.º 14.133/2021. Ademais, a execução de contratações alinhadas ao planejamento reflete a busca por soluções que assegurem a continuidade dos serviços essenciais à população, especialmente considerando a relevância da disponibilidade de um veículo para as operações diárias administrativas e legislativas da câmara municipal.

Portanto, mesmo sem a publicação no PNCP, a Câmara do Município de Apuiarés está em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, dado que o PCA foi elaborado e a demanda está devidamente priorizada. Reforça-se o compromisso da administração em publicar o PCA no PNCP dentro do prazo legal e em conformidade com as diretrizes do órgão de controle, garantindo maior transparência e integração ao sistema nacional de contratações públicas.

2.5. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto:





ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico constante dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo.

3. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E ESTIMATIVA DA DESPESA

3.1. As despesas decorrentes do objeto desta contratação correrão à conta de recursos consignados no vigente Orçamento Municipal, nas seguintes rubricas orçamentárias:

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS
01	301	01.031.0001.2.001.0000	Recurso Próprio / Duodécimo	3.3.90.39.00

3.2. Valor global estimado:

R\$ 110.400,00 (Cento e dez mil e quatrocentos reais)

3.3. Metodologia do orçamento:

Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Cotações e Orçamentos do município, conforme Mapa comparativo de preços em anexo aos autos.

4. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. Os critérios de sustentabilidade serão aqueles que, eventualmente, estarão descritos na descrição da especificação dos itens do objeto, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. No mais, o município ainda não dispõe de norma própria correspondente a tal temática, limitando-se tais exigências a construção das especificações, quando for o caso e ou as rotinas de fiscalização e padrões de desempenho, as quais analisarão tais requisitos, quando exigidos.

4.2. Indicação de marcas ou modelo:

4.2.1. Não se aplica.

4.3. Da exigência de prova de conceito:

4.3.1. Justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

4.4. Da subcontratação:

4.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme previsão constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.





ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

4.5. Garantia da contratação:

4.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação consoante os dispostos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, bem como, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

5. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO/PRESTAÇÃO

5.1. Local de execução do Objeto

5.1.1. Os serviços deverão ser executados após designado na **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO** emitida pelo órgão demandante, no âmbito do Município de Apuiarés/CE.

5.2. Forma de execução, acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços

5.2.1. A Execução dos serviços licitados poderá ser feito de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas de **ORDENS DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÕES DE EXECUÇÃO/NOTAS DE EMPENHO**, pelo órgão demandante, constando a relação e a quantidade de serviços a serem executados.

5.2.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

5.2.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

5.2.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para readequação de serviço eventualmente fora de especificação.

5.3. Prazo para início

5.3.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até **05 (cinco) dias corridos**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO, que será enviada à contratada através de e-mail** ou outro meio que comprove o seu recebimento.

5.3.2. A demanda correspondente a **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO** deverá ser entregue em remessa única.

6. DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

6.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

6.1.1. Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da conclusão da execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.1.2. Os Serviços poderão ser rejeitados, 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





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

refeitos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.3. 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 do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

6.1.5. 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.

6.1.6. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.1.7. 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.

6.1.8. 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.

6.1.9. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

6.2. Forma de pagamento

6.2.1. A liquidação da despesa e o pagamento serão efetuados na proporção de PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, em até **30 (trinta) dias** após a emissão da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, mediante a constatação da entrega definitiva, através de atesto do recebimento dos produtos e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos, definida pela Administração.

6.2.2. Para fins de instrução dos procedimentos de pagamento, além dos documentos citados no subitem anterior, o fornecedor deverá enviar obrigatoriamente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constante da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
- c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

6.2.3. O setor competente quanto aos pagamentos realizará a consulta dos documentos apresentados por meio de verificação on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

6.2.4.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

6.2.4.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

6.2.6. 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.

6.2.7. 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.

6.2.8. 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 junto ao SICAF.

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

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

6.2.11. 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.

6.2.12. 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.

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO





ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

8.1. Da garantia da proposta de preços

8.1.1. Como requisito de pré-habilitação será exigida garantia da proposta de preços do licitante vencedor da fase de disputa de lances, **esta deverá ser apresentada juntamente à proposta de preços final (consolidada) e corresponderá a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação.**

8.1.2. Nos termos do caput do art. 58 da Lei Federal n.º 14.133/21, a garantia da proposta deve ser apresentada quando do momento da apresentação da proposta de preços, ou seja, o licitante já deverá dispor da mencionada garantia previamente ao cadastro de sua proposta na plataforma, por isso o cálculo do valor da garantia tomará como base o valor estimado pela Administração.

8.1.3. A garantia da proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o §1º do art. 96 da Lei Federal n.º 14.133/21. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

8.2. Da forma de apresentação das propostas finais

8.2.1. Na **proposta de preços** deverão constar os seguintes dados:

- Serviços a serem executados, iguais ao objeto desta licitação;
- Preço global por quanto a licitante se compromete a executar os serviços objeto desta licitação, expresso em reais em algarismo e por extenso;
- Prazo de validade da proposta, que será de, no mínimo, **60 (SESSENTA) DIAS**;
- Assinaturas do (s) representante (s) legal (is) da licitante e do (s) responsável (is) técnico (s);
- Declaração de que estejam contidas todas as despesas necessárias para a execução dos serviços, tais como:
 - Materiais, equipamentos;
 - Carga, transporte, descarga e montagem;
 - Salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;
 - Tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;
 - Seguros em geral, bem como encargos decorrentes de fenômenos da natureza, da infortúnica e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pela execução das obras e/ou serviços.

f) **Orçamento (s) detalhado (s)**, contendo de cada item a especificação do Grupo/Subgrupo/Serviço, a quantidade, a unidade, o preço unitário e o preço total, em algarismo, e o preço Global do orçamento, assinado pelo responsável da Empresa e Engenheiro responsável, contendo ainda:

8.2.2. A licitante deverá garantir a execução do objeto sem qualquer defeito ou imperfeição, e se caso constatado alguma imperfeição, terão o objeto ter de ser ajustado e ou refeito e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.





ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

8.2.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL** desde que atenda as exigências contidas neste Termo de referência.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 9.1. 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.
- 9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de fornecimento será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 9.3. 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.
- 9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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).
- 9.7. 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.
- 9.8. 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 nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
- 9.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 9.10. 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.
- 9.11. 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.
- 9.12. O fiscal 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.
- 9.13. 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.





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

9.14. Caso ocorram 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.

9.15. 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/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/nota de empenho, 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.

9.16. 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.

9.17. 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.

9.18. 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.

9.19. 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.

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

9.21. 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.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

10.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório.

10.2. São obrigações do contratante, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:

10.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

10.2.2. Atestar a execução do objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.2.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

10.2.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

10.2.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

10.2.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

10.2.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.2.10. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto n.º 11.246, de 2022, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.2.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.

10.2.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.2.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.2.14. Indicar o local e horário em que deverão ser entregues os produtos/materiais/equipamentos.

10.2.15. Permitir ao pessoal da CONTRATADA acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança.

10.3. São obrigações do contratado, nos termos do art. 92, XIV, XVI e XVII da Lei Federal n.º 14.133/21:

10.3.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

a) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

b) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

d) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

- e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- f) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- h) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- i) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- k) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- l) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- n) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- o) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.
- p) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

- q) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, se for o caso, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.
- r) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- s) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- t) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- u) Assinar e devolver a **ORDEM DE SERVIÇOS/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO** ao Município de Apuiarés/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.
- v) Executar os serviços licitados no prazo máximo estabelecido no termo de referência, contados do recebimento da **ORDEM DE SERVIÇOS/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, nos locais determinados pelo órgão solicitante, observando rigorosamente as especificações contidas no termo de referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato.
- w) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- x) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- y) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125º da Lei n.º 14.133/21.
- z) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Apuiarés/CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.
- aa) No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:





ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - b.4) deixar de apresentar amostra;
 - b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) recusar-se, sem justificativa, a assinar a o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- f) fraudar a licitação;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- h) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- i) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- j) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.1.1. Serão aplicadas ao licitante/adjudicatário que incorrer nas infrações acima descritas, garantida a defesa prévia, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.1.3. Para fins de dosimetria e cálculo das penalidades acima impostas, estas tomarão como base os parâmetros delineados no tópico a seguir.





ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

11.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2.1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) **Multa:**

- d.1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- d.2) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.2.2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.2.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.2.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.





ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

11.2.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.2.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.2.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.2.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

12.2.1 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

13. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

10.1. Os casos omissos serão decididos pelo(s) órgão(s) demandante(s), segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, nos regulamentos e normas locais específicas, nas normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais em Direito Admitidas.





ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

ANEXO I

1. DOS ITENS/LOTES:

1.1. **Justificativa quanto ao quantitativo:** determinada conforme memória de cálculo constante do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

1.2. Os quantitativos totais estipulados, bem como, a definição dos parâmetros e quantitativos para efeitos de formulação de proposta de preços constam do Anexo I deste Projeto Básico/Termo de Referência.

A) DOS QUANTITATIVOS TOTAIS DA LICITAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Contratação de serviço especializado em consultoria técnica especializada na área de controle interno com cessão de direito de uso de software que possibilite o acompanhamento do fluxo da despesa, desde a formalização da demanda até a efetiva contratação, a publicação dos contratos no PNCP e com atuação exclusiva nas áreas de controle de materiais (almoxarifado), administração do Patrimônio, controle de combustíveis (frota), para atender as necessidades da Câmara Municipal de Apuiarés/CE	12 MESES	MÊS	R\$ 9.200,00	R\$ 110.400,00
VALOR GLOBAL				R\$ 110.400,00 (cento e dez mil e quatrocentos reais)	

B) DA DISPOSIÇÃO DOS ITENS QUANTO A FORMULAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS (EM ATENDIMENTO AOS INCISOS I E III DO ART. 48 DA LEI Nº 123/2006).

Não serão estabelecidas as cotas previstas no art. 48, III da Lei Complementar nº 123/06, uma vez que cada item possui natureza peculiar e indivisível (serviços).

2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

2.1. Promover a orientação para manutenção do tombamento de todos os bens patrimoniais (bens móveis e imóveis) da Prefeitura Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados através de sistema informatizado. O inventário de todos os bens da Prefeitura Municipal será efetuado por servidores desta com o acompanhamento da equipe da CONTRATADA.

2.2. Orientar os Serviços de Controle do Almoxarifado compreendendo as seguintes ações:





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

- 2.3. Promover a orientação aos órgãos da Prefeitura Municipal quanto à maneira de formular requisições de material;
- 2.4. Orientar o Cadastro dos materiais de consumo em conformidade com as notas fiscais de entrada de material e as notas de requisição de material no sistema de Controle do Almoxarifado;
- 2.5. Promover a orientação para perfeita manutenção de estoque e guarda, em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais da Prefeitura Municipal;
- 2.6. Orientar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- 2.7. Orientar durante acompanhamento, às repartições da Prefeitura Municipal, no que se refere ao fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços;
- 2.8. Fazer análise e relatório mensalmente da documentação de Receita e Despesa;
- 2.9. Deverá, ainda, ser incluso em cada relatório mensal, sugestões de melhoria na execução do Controle Interno, quando for o caso.
- 2.10. Relatório dos Bens do Almoxarifado, bem como também, relatórios com relação de entrada e saída de material por área de consumo, relatório de despesa de combustível.
- 2.11. Posição financeira dos saldos dos itens do almoxarifado e relatório de consumo de combustível por setor.

3. ESPECIFICAÇÕES DA DISPONIBILIZAÇÃO DO SISTEMA

3.1. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO SISTEMA:

- Permitir cadastro de departamentos, subdepartamentos e usuários presentes no sistema, sem limitar o número de subdepartamentos.
- Permitir que os usuários internos do sistema estejam vinculados a um departamento principal e deverá existir a opção de também ter acesso à demandas de outros departamentos (quando se trabalha em mais de um departamento).
- Permitir definir o usuário responsável pela aprovação em cada fase do processo.
- Parametrizações em cada campo, permitindo exibir/obrigar o preenchimento de campos relacionados.
- Permitir preenchimento automático de outros campos com base no campo advindo de uma estrutura de dados;
- Permitir criar regras de negócio para os formulários permitindo identificar e impedir que campos obrigatórios definidos em regras não sejam devidamente alimentados;
- Permitir geração de assinatura digital com certificado ICP-Brasil do usuário.





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

- Possibilitar a criação de relatórios dinâmicos com layout personalizado e usando campos dinâmicos do processo como informação do relatório, inserir variáveis de loop dentro do relatório, sejam elas metadados dinâmicos ou advindas de tabelas do sistema.
- Painel de posição dos processos, agrupando os processos por grupo de datas, informando a quantidade de processos posicionada em cada departamento da instituição.
- Permitir criar gráficos em painéis de acompanhamento com base nos campos alimentados dinamicamente;
- Permitir visualizar arquivos em PDF ou imagens;
- Permitir extrair arquivos em .xls;
- Permitir juntar os documentos PDF em um único;
- Criação de Marcadores por departamento, onde os usuários podem filtrar e encontrar os processos com facilidade.
- Aplicativo para gestor acompanhar as fases de cada processo e de cada departamento;
- Aplicação instalável em iOS e Android;
- Deve possuir módulo de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) onde deve ser armazenado os documentos indexados pelos usuários ou gerados pelo sistema.
- Possuir inteligência artificial que auxilie o usuário em determinadas tarefas de elaboração documental.

3.2. SEGURANÇA DO SISTEMA

- Autenticação Segura: O sistema deve oferecer métodos robustos de autenticação para garantir que apenas usuários autorizados possam acessar o sistema.
- Controle de Acesso Granular: Implementação de um sistema de controle de acesso que permita a atribuição de permissões específicas com base nas responsabilidades individuais dos usuários.
- Criptografia de Dados: Uso de criptografia para proteger dados sensíveis durante a transmissão e armazenamento, assegurando a confidencialidade.
- Registro de Atividades (Logs): Manutenção de registros detalhados de atividades para possibilitar a auditoria e rastreamento de ações realizadas no sistema.
- Backup e Recuperação de Dados: Implementação de rotinas regulares de backup e um plano de recuperação de desastres para garantir a disponibilidade e integridade dos dados.
- Proteção contra Malware e Ameaças Cibernéticas: Utilização de software antivírus e mecanismos de proteção contra malware para prevenir e detectar ameaças cibernéticas.
- Treinamento em Segurança para Usuários: Condução de programas de treinamento em segurança para conscientizar os usuários sobre práticas seguras e prevenir ataques de engenharia social.





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

- Atualizações de Segurança Regular: Manutenção contínua do sistema com a aplicação de patches e atualizações de segurança para corrigir vulnerabilidades conhecidas.
- Firewall e Filtros de Conteúdo: Utilização de firewalls para monitorar e controlar o tráfego de rede, e filtros de conteúdo para prevenir acessos não autorizados.
- Conformidade com Normativas de Proteção de Dados: Garantia de que o sistema está em conformidade com as regulamentações de proteção de dados relevantes.
- Controle de Versão de Documentos: Utilização de um sistema que permita o controle de versão de documentos, assegurando a integridade e rastreabilidade das informações.
- Monitoramento em Tempo Real: Implementação de ferramentas de monitoramento em tempo real para identificar e responder rapidamente a atividades suspeitas.
- Avaliação de Segurança Periódica: Realização de avaliações de segurança periódicas para identificar e corrigir potenciais vulnerabilidades.
- Políticas de Descarte Seguro: Estabelecimento de políticas e procedimentos para o descarte seguro de dados e informações confidenciais.

3.3. CERTIFICAÇÃO DIGITAL

- Armazenar em servidor web todos os Certificados Digitais necessários, no formato A1, e vincular ao perfil de cada usuário do sistema;
- Permitir a assinatura digital dos documentos processados utilizando certificado eletrônico A1 vinculado ao usuário responsável;
- Permitir múltiplas assinaturas eletrônicas em um mesmo documento;
- Executar alerta antes de assinar o documento com o certificado digital do padrão ICP Brasil em uso;
- Possuir controle de acesso por usuário, pasta e documento;

3.4. MODELOS DE DOCUMENTOS

- Permitir que cada modelo possua campos (metadados), criados no curso do sistema: Estes campos deverão ser preenchidos automaticamente. São exemplos de campos: número do documento, data, assunto, nome do assinante, cargo do assinante ou qualquer atributo (campo) criado pelo administrador;
- Permitir que as assinaturas digitalizadas sejam atribuídas a usuários;
- Possibilitar a definição de uma logomarca global para ser utilizada nos modelos.
- Possibilitar o envio de "e-mails" notificando os interessados;

3.5. MÓDULO DE PLANEJAMENTO ANUAL DE CONTRATAÇÃO





ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

- Permitir elaboração de objeto a partir de uma lista de modelos pré-cadastrados;
- Permitir personalizar modelo de objeto selecionado de acordo com sua necessidade;
- Possuir campo que gere automaticamente um texto de justificativa válida, para o objeto de contratação inserido no campo anterior;
- Permitir selecionar o tipo de fornecimento referente ao objeto criado;
- Possuir página de listagem de todos os objetos planejados que foram criados;
- Permitir inserir tabela de itens à cada objeto planejado individualmente;
- Na inserção de itens o sistema deverá conter integrado o catálogo nacional de materiais e serviços para facilitar a escolha dos itens para o objeto planejado;
- Permitir inserir no item, unidade de medida, quantidade e programa atendido;
- Permitir adicionar item manualmente, sem utilizar a lista do catálogo supramencionado;
- Não limitar a quantidade de itens inseridos por objeto planejado;
- Um objeto criado por um departamento deve ser individual, e não deve permitir o incremento de itens de outros departamentos.
- Um objeto que é comum a diversos departamentos, deverá ser criado somente por um usuário administrador, onde deverá permitir que diversos setores possam inserir itens ou incrementar quantidades em itens já inseridos por outros nas mesmas demandas planejadas;
- O sistema deverá apresentar as solicitações em uma interface, destacando de forma discriminada as demandas planejadas de cada departamento separadamente;
- O sistema deverá gerar um arquivo em PDF consolidado incluindo todas as demandas planejadas do departamento referente ao objeto solicitado;
- O sistema deverá empregar uma ferramenta de assinatura digital para validar a autorização de solicitação por meio de assinatura no documento;
- O sistema deverá permitir a criação de um plano a partir de uma lista de modelos pré-cadastrados;
- O sistema deverá permitir personalizar modelo de plano selecionado de acordo com sua necessidade;
- O sistema deverá permitir a elaboração de diversos planos de contratações, onde os objetos planejados deverão ser importados uma única vez por plano, trazendo de forma automática todos os dados da tabela de itens elaborada na etapa de demandas planejadas;
- O sistema deverá gerar o arquivo consolidado de todos os objetos planejados para cada plano criado;
- O sistema deverá permitir a reutilização de planos concluídos para criação de novos planos em exercícios futuros;





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

- O sistema deverá permitir que um documento possa ser visualizado previamente em formato PDF a qualquer momento durante a sua fase de elaboração;
- O documento convertido para o formato PDF deverá conter todos os metadados definidos bem como inserir automaticamente as assinaturas digitalizadas após a autorização;
- O sistema deverá permitir aos demandantes planejarem de forma organizada, permitindo que as solicitações comuns possam ser agrupadas e as quantidades dos itens inseridos possam ser incrementados, possibilitando uma maior efetividade e economia para as futuras aquisições.

3.6. INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS EXTERNOS

- Possibilitar integração com sistemas externos por meio de webservices e acesso a banco de dados, possibilitando a alimentação dinâmica dos formulários nas fases dos processos;
- Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com sistemas de terceiros;
- Possibilitar importação e exportação de arquivos .xls para aproveitamento de dados na utilização de softwares de terceiros;
- A CONTRATADA deverá implementar integrações por meio de importação e exportação em .xls/.xlsx para outros softwares, caso ocorra necessidade não especificada neste termo, durante o período contratual.

3.7. MÓDULO DO CURSO PROCESSUAL

- As fases de tramitação do processo podem ser aplicadas por botões de ações possíveis em cada fase do processo.
- Possuir mecanismos de parametrização de pesquisa, sendo possível localizar um processo por status ou fase, definindo quais os campos metadados serão usados nos filtros da busca.
- Permitir enviar um ou vários documentos anexos por tramitação de processos.
- Permitir geração de assinatura digital com certificado ICP-Brasil do usuário ao tramitar processo.
- Definir permissões de quais departamentos ou unidades pode iniciar um curso de processos;
- Para cada curso de processos, deve ser possível criar textos padrão que são gerados; dinamicamente a partir das variáveis alimentadas em cada campo dos formulários do processo, deve permitir criar relatórios dinamicamente contendo as variáveis alimentadas pelo processo;
- Possibilitar o envio de "e-mails" notificando os interessados;
- Notificações automática para cada movimentação. O texto destas notificações pode ser mesclado com metadados presentes nos documentos e processos;
- Enviar notificações para aplicativo integrado ao software de gestão;





ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

- Registrar o andamento, o recebimento e leitura dos processos encaminhados;
- Associar documentos aos trâmites dos processos:
- O gerenciamento oferecido deverá minimamente informar: a quantidade de processos/documentos associado ao curso, a quantidade que finalizaram, o tempo médio geral no curso;
- Possuir mecanismos para identificação de cursos que estejam com atividades atrasadas, Controlar prazos e responsáveis em cada fase, assinatura eletrônica dos responsáveis em cada fase, assim como alertar possíveis atrasos;
- Permitir criar alertas que, se os prazos estabelecidos não forem cumpridos, uma rotina específica possa ser disparada e executada automaticamente quando do vencimento;
- Registrar em ordem cronológica os encaminhamentos realizados tanto para documentos quanto para processos;
- Possibilitar que o usuário consulte a partir de um processo associado a um curso qual é a sua fase;
- Permitir verificar a quantidade de processos e documentos que estão sob a responsabilidade de integrantes de um departamento.
- Permitir criar relatório utilizando os campos dinâmicos criados nas diversas fases do curso. Esses relatórios devem ser gerados em PDF e podem ser liberados para o usuário solicitante cadastrado na plataforma;
- Permitir Análise documental, onde o processo solicita documentos por tipo ao usuário interno ou externo e o responsável pela etapa do processo conduz análise individual para cada documento, anular documento, informar a situação do documento, permite uma análise final dos documentos anexados de forma consolidada;
- Gerar histórico para cada processo, emitir notificações para o usuário responsável pelo processo, anexar arquivos, mudar de fase o processo, acompanhar a tramitação do processo;
- Possuir interfaces gráficas de consulta com mapa de situação de todos os processos, sendo possível identificar em que fase se encontra cada processo, qual o status e posição de atraso dentro da fase e do processo para o tempo estabelecido para cada um dos processos.
- Tela para iniciar o curso de um processo;
- Permitir assinatura digital ou eletrônica em cada documento;
- Timeline para gerenciar e acompanhar a fase e o departamento de cada processo;
- Tela de consultas de processos;
- Permitir interação com fornecedores (usuários externos) com possibilidade de envio de e-mail e permitir que um usuário externo possa responder determinados formulários do processo via token;





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

• Possuir relatório de visualização do processo apresentando todas as informações inseridas no processo incluindo: código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados ao processo, informações dos metadados inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, usuário que efetuou a inserção, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, paginação.

3.8. GESTÃO DE DEMANDAS DE CONTRATAÇÃO

- Permitir gerar e controlar as demandas de contratação, mantendo relação de itens a serem adquirida.
- Deverá permitir aos solicitantes, planejarem de forma organizada suas solicitações de compra com base no módulo de planejamento de contratação;
- Permitir criar demandas pelos solicitantes e manipular enquanto itens. Ao final da operação, permitir autorização de solicitação de itens do objeto ao departamento responsável pelo despacho.
- A geração do arquivo de solicitação deverá conter os seguintes dados na requisição de compra, responsável, unidade requisitante, tipo de requisição, especificação, quantidade, valor estimado individual, valor estimado total, justificativa.
- As requisições deverão suportar múltiplas unidades de medida e requisitantes;
- Permitir solicitação de demandas extraordinárias, ou seja, que não existam no plano de contratação, e permitir descrever justificativa para a mesma;

3.9. GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

- Cadastro de contratos, contendo objeto contratado, número do processo licitatório, número do contrato, vigência, dotação orçamentária, elemento de despesa, fonte de recurso, secretaria contratante, tipo de fornecimento, tipo de contrato.
- Permitir cadastrar contratos de objetos que tenham sido incluídos no módulo do planejamento de contratação;
- Permitir cadastrar contratos de objetos extraordinários, ou seja, que não existam no plano de contratação, e permitir descrever justificativa para o mesmo;
- Permitir inserir itens, quantidade, unidade de medida, lote, marca e valor, no objeto de contrato cadastrado;
- Calcular automaticamente o valor global do contrato, baseados nos valores unitários e quantidade de itens;
- Gerar competências do contrato personalizáveis, com base no valor global e quantidade de parcelas;
- Gerenciar Contratos e saldo de contratos;
- Controle dos prazos dos contratos;





ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

- Emissão e Controle de saldo de empenhos dos contratos;
- Emissão e Controle de saldo de Liquidações dos contratos;
- Controle de Saldos de itens dos contratos;
- Gerenciamento de solicitação de empenhos e solicitações de liquidação;
- Saldo de contrato por dotação orçamentária;
- Alertas de prazo de vencimento de contratos;
- Envio de ordens de compra para fornecedores através de e-mail;
- Deve ser integrado com o módulo de planejamento de contratação, permitindo inserir automaticamente para a movimentação sem a necessidade de redigitar os itens. Permitir editar a quantidade de um pedido para um valor menor ou igual ao saldo. Caso o pedido seja utilizado novamente, o sistema deve permitir dar entrada em apenas o saldo restante.

3.10. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO APLICATIVO:

- Deve oferecer uma tela de login com interface intuitiva para entrada de credenciais, incluindo campos para nome de usuário e senha.
- A dashboard principal do aplicativo deve destacar de maneira proeminente o valor global contratado pelo órgão
- A quantidade de contratos vigentes deve ser apresentada de forma clara, permitindo uma rápida compreensão da extensão das operações.
- A quantidade de contratos a vencer devem receber destaque, com alertas visuais para aqueles que estão próximos do vencimento.
- O valor real investido deve ser apresentado, permitindo uma análise rápida dos recursos já alocados nos contratos vigentes.
- Os elementos da dashboard devem ser apresentados de forma gráfica e intuitiva, garantindo que os usuários possam compreender instantaneamente o estado atual dos contratos afim de facilitar a tomada de decisões.
- O aplicativo deve fornecer uma lista completa de todos os contratos registrados.
- Dentro de cada contrato, o sistema deve permitir a associação dos processos a cada mês.
- Uma funcionalidade de listagem de competências associadas a cada contrato deve ser disponibilizada.
- Ao selecionar um mês, os usuários devem poder acessar uma timeline do processo selecionado.





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

- A timeline deve exibir dinamicamente o curso de trabalho associado a cada fase do mês, incluindo aprovações, alterações e conclusões.
- Para cada fase do processo, deve ser possível anexar documentos.
- O aplicativo deverá empregar uma ferramenta de assinatura digital para validar a autorização de solicitação por meio de assinatura no documento através do smartphone;
- O sistema deve implementar notificações específicas para eventos relacionados às movimentações realizadas pelos demais usuários.
- As partes interessadas devem ser informadas através de notificação em seu dispositivo móvel, caso esteja logado.
- Os usuários devem ter uma navegação intuitiva entre os níveis macro (contratos) e micro (mês) do sistema.
- Todas as alterações feitas nos contratos e competências devem ser registradas para garantir transparência e conformidade.
- Gerar a exportação dos documentos do processo e informações contratuais para o formato PDF de forma consolidada.
- Deve contar uma tela de dados contábeis gerados a partir de informações inseridas pelo usuário na etapa dos cursos processuais;
- Deve contar com uma tela de lista de fornecedores contratados, cada uma representando uma opção única.
- Ao selecionar uma empresa contratada, o sistema deverá abrir uma nova tela exibindo detalhes específicos do contrato, incluindo número do contrato, vigência, valor global, objeto do contrato, valor pago e valor global (representado visualmente por um gráfico).
- A visualização gráfica na tela de detalhes deve permitir uma compreensão imediata dos valores pagos em relação ao valor global do contrato.
- A nova tela também deverá conter uma seção que destaca os valores pagos em cada mês, proporcionando uma análise mensal detalhada dos pagamentos ao fornecedor.
- Deve apresentar uma tela de timeline para o processo, oferecendo uma visualização cronológica de todas as etapas, desde a solicitação de demanda até a efetivação do contrato.
- A visualização da timeline deve incluir indicadores visuais claros do status de cada fase, como cores diferenciadas para destacar etapas em andamento, concluídas ou pendentes.
- O aplicativo deve incorporar notificações automáticas para manter as partes interessadas informadas sobre atualizações em cada fase do processo.





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

- A navegação no aplicativo deve ser intuitiva, permitindo que os usuários alternem facilmente entre diferentes processos.
- O aplicativo deverá fornecer um controle de acesso específico para um gestor master, onde o mesmo poderá acompanhar a fase de cada processo em andamento ou concluído.

3.11. TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO

- A empresa deverá, durante o contrato, fornecer treinamento a todos os profissionais que irão utilizar a ferramenta, orientando-os na operação das funções e implementações.
- Todo o material usado para o treinamento será de responsabilidade da Contratada. O treinamento deverá constar:
 - Apresentação das funcionalidades dos sistemas, contemplando o funcionamento e as implicações nos processos diários.
 - Treinamento específico ligado a cada operação do sistema, setores operacionais, administrativos e de gestão.
 - Capacitação individual para a utilização das funcionalidades no trabalho diário com grupos de atividades afins ou relacionadas.
 - Deverá haver por escrito o registro de presença dos participantes, com evento organizado e em um setor por vez.
 - Os treinamentos das equipes profissionais poderão ser solicitados pelo órgão a qualquer tempo durante o período do contrato.
 - Alterações no sistema que impliquem em mudanças ou entrega de novas funcionalidades deverão ser acompanhadas por treinamento complementar.
 - Os novos profissionais, que ingressarem no serviço, deverão ser treinados em grupo ou individualmente, se for o caso, não havendo necessidade de formar turmas para ministrar o treinamento.
 - A equipe do município a ser treinada será composta por profissionais da área administrativa e TI.
 - Será considerado como treinamento concluído quando a equipe do setor treinada apresentar:
 - ✓ 100% das rotinas de controle de atendimento forem executadas via sistema;
 - ✓ 100% dos profissionais forem treinados;
 - ✓ 90% dos profissionais estiverem aptos a utilizarem o sistema em sua rotina diária;

3.12. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

- Deverão ser fornecidos serviços de manutenção e suporte técnico presencial e remoto, que assegurem o perfeito funcionamento da solução, garantindo a sua evolução e adequação às exigências legais.
- Estes serviços deverão ser prestados em horário compatível com o horário de funcionamento das dos setores envolvidos, conforme solicitação do mesmo, por todo o período de vigência do contrato, a partir do aceite definitivo da implantação da solução.
- O atendimento do suporte técnico não deverá ultrapassar o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para retorno de chamados, no caso de dúvidas ou reclamações, e não exceder 72 (setenta e duas) horas no caso de manutenção corretiva do sistema ou substituição de equipamentos e softwares, a contratada deverá manter disponível, na sede da Câmara Municipal de Apuiarés/CE, pelo menos um técnico em tecnologia da informação para prestar suporte imediato aos setores.
- O Suporte Técnico, quando necessário, deverá ser realizado presencialmente ou de forma remota, desde que seja capaz de atender a demanda que originou o chamado técnico.





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

ANEXO II

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de licitação, o(s) licitante(s) deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

a. Habilitação jurídica

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à **comprovação de existência jurídica da pessoa** e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

- a.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- a.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- a.3. 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>;
- a.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;
- a.5. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.
- a.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.7. 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
- a.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- a.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2024.





ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

a.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

a.11. Ato de autorização para o exercício da atividade.

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

b. Habilitação fiscal, social e trabalhista

b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

b.5. Prova de regularidade 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).

b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).

b.7. 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.

b.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

c. Qualificação Econômico-Financeira

c.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem)

c.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);





ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

c.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou, Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação.

c.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.

c.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 nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

c.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

c.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

d. Qualificação Técnica

d.1. Qualificação Técnico-Operacional:

d.1.1. A apresentação de comprovante de inscrição ou registro no Conselho Regional de Administração (CRA) ou Conselho Regional de Administração (CRC), conforme for o caso, relativo à localidade da sede da licitante, é obrigatória.

d.1.2. A empresa adjudicatária, não estabelecida no estado da CONTRATANTE, é obrigada a efetuar seu registro no CRA/CRC do referido Estado antes da formalização do contrato.

d.1.3. A PROPONENTE deverá apresentar comprovação de sua capacidade técnico-operacional, por intermédio de Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por entidade(s) jurídica(s) pública(s) ou privada(s), devidamente registrados(s) no Conselho de Classe, conforme for o caso. Este(s) documento(s) deve(m) comprovar que a licitante possui experiência prévia na execução de serviços de natureza, escala, complexidade e especificidades técnicas similares ao objeto desta licitação.

d.2. Qualificação Técnico-Profissional:

d.2.1. A licitante deve garantir, até a data designada para a submissão dos documentos, a integração em seu corpo técnico, de profissional(is) de nível superior ou equivalente, oficialmente reconhecido(s) pelo CRA ou CRC, conforme pertinente.

4.3. Comprovação De Vínculo Dos Profissionais:

4.3.1. Para confirmar a vinculação dos profissionais portadores de atestados ao quadro efetivo da PROPONENTE, será exigida a apresentação dos documentos a seguir:

a) Cópia autenticada da Carteira de Trabalho acompanhada da ficha ou livro de registro de empregados, com ênfase nos registros de admissão, para aqueles categorizados como empregados.





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

b) No caso de sócios, é necessária a entrega de cópia autenticada do contrato social atualizado ou do último aditivo contratual consolidado, ambos devidamente registrados na Junta Comercial.

c) Contrato de prestação de serviços elaborado em consonância com a legislação civil vigente, para os demais casos.

4.3.2. Os profissionais especificados pela LICITANTE, com o propósito de atestar sua qualificação técnica, são obrigados a contribuir na execução do objeto contratado. A substituição desses profissionais, durante a vigência do contrato, por outros de capacitação técnica comparável ou superior, é permitida, condicionada à aprovação antecedente da CONTRATANTE.

4.3.3. No contexto de indicação de múltiplos profissionais, é necessário designar qual dentre eles assumirá a liderança na coordenação dos trabalhos contratados.

4.3.4. É vedado que um mesmo profissional seja indicado por mais de uma PROPONENTE, sob pena de inabilitação de ambas as licitantes.

4.3.5. Quanto à substituição de qualquer um dos responsáveis técnicos, esta deve ser procedida por meio de pedido formal e só se efetivará com a concordância da CONTRATANTE, em conformidade com o disposto no artigo 67, inciso VI, parágrafo 6º, da Lei 14.133/2021.

4.4. Condições De Aceitação Dos Atestados Técnicos:

4.4.1. Apenas serão aceitos os atestados de capacidade técnica que claramente especifiquem o contrato ao qual pertencem, incluindo o período de vigência contratual e a descrição dos serviços fornecidos que estejam em alinhamento com o escopo da presente licitação. Os documentos devem, obrigatoriamente, conter os seguintes elementos:

- a) A identificação completa do CONTRATADO e do CONTRATANTE;
- b) Uma descrição minuciosa dos serviços prestados que sejam pertinentes ao objeto desta licitação;
- c) A localização exata e o intervalo temporal em que os serviços certificados foram realizados;
- d) A assinatura da pessoa responsável pela emissão do documento;
- e) Os atestados ou certidões devem ser apresentados em papel timbrado, devidamente assinados pela autoridade competente ou representante legal do emissor, seja em sua versão original ou em cópia autenticada.

4.4.2. No caso de atestados oriundos de participação em Consórcios, serão reconhecidos exclusivamente aqueles serviços efetivamente realizados pelo consorciado, os quais devem ser claramente detalhados, assim como a participação concreta de cada uma das empresas integrantes do Consórcio nos trabalhos executados, incluindo o percentual de participação de cada empresa componente.

4.4.3. Atestados originados de empresas da iniciativa privada serão aceitos sob a condição de que não sejam emitidos por entidades pertencentes ao mesmo conglomerado empresarial da LICITANTE. Para fins desta diretriz, considera-se que integram o mesmo grupo empresarial da empresa licitante aquelas que se encontram sob controle comum ou que compartilham, direta ou indiretamente, ao menos um sócio, seja pessoa física ou jurídica, entre a entidade emissora do atestado e a empresa LICITANTE.





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

4.4.4. Atestados que se refiram a testes, demonstrações, cortesias ou que apresentem um período incompatível com o prazo contratual estipulado neste documento convocatório não serão considerados válidos.

4.4.5. A CONTRATANTE poderá efetuar diligências nos atestados submetidos, com o propósito de assegurar a fidedignidade das informações apresentadas. Para tal, reserva-se o direito de solicitar documentações complementares, tais como contratos, acordos, ordens de serviço e de pagamento, notas fiscais, termos de aceitação, planilhas, relatórios, gráficos, documentação técnica de sistemas e ambientes operacionais, programas de computador, bases de dados, sistemas de controle de versões, entre outros elementos que possam validar as informações dos atestados, sempre observando a preservação de acordos de confidencialidade e a proteção de dados de terceiros.

4.4.5.1. A identificação de discrepâncias entre as informações fornecidas nos atestados e a real execução dos serviços resultará na invalidação do atestado.

4.4.5.2. A detecção de conduta inidônea por parte da LICITANTE implicará na aplicação de penalidades conforme a legislação vigente.

e. Declarações

e.1. Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

e.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;

e.3. Declaração expressa de integral concordância com os termos do termo de referência e seus anexos;

e.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

e.5. 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.

f. REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a realização da Prova de Conceito (PoC) a ser apresentada pela empresa licitante vencedora antes da adjudicação do contrato, garantindo a conformidade da solução com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

2. CONVOCAÇÃO

- A licitante vencedora será oficialmente convocada para a apresentação da PoC imediatamente após a publicação do resultado da licitação.





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUIARÉS

- A convocação será enviada por meio eletrônico e/ou ofício formal, informando data, horário e local da demonstração.

3. DATA, HORÁRIO E LOCAL

- A apresentação da Prova de Conceito ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a convocação.
- O local da demonstração será a sede da Câmara Municipal de Apuiarés/CE, em espaço previamente reservado para tal finalidade.
- O horário será definido conforme disponibilidade da administração, dentro do período comercial (08h às 17h), e comunicado à licitante vencedora com no mínimo 48 horas de antecedência.

4. CONDIÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO

A empresa vencedora deverá:

- Apresentar a solução de forma presencial, utilizando equipamentos próprios (notebook, projetor, conexão de rede, entre outros);
- Demonstrar todas as funcionalidades exigidas no Termo de Referência, comprovando sua aderência às necessidades da administração;
- Disponibilizar usuários para testes e simulações, permitindo que os servidores da Câmara interajam com o sistema;
- Comprovar a integração com sistemas externos, se aplicável, conforme exigências contratuais;
- Garantir que a apresentação seja conduzida por profissionais qualificados, capazes de esclarecer dúvidas técnicas e operacionais.

5. AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

- A PoC será acompanhada por uma comissão técnica designada pela administração, composta por servidores responsáveis pela área de controle interno e tecnologia da informação.
- A comissão emitirá um parecer técnico sobre a adequação da solução demonstrada, validando se a empresa atende aos requisitos estabelecidos no edital.
- Caso a solução não atenda satisfatoriamente às exigências, a empresa será notificada e poderá corrigir eventuais falhas em até 48 horas para nova avaliação.

6. RESULTADO E ADJUDICAÇÃO

- Somente após a aprovação da Prova de Conceito pela comissão técnica, será realizada a adjudicação e a formalização do contrato.
- O não comparecimento ou a não aprovação da PoC poderá resultar na desclassificação da licitante vencedora, sendo convocada a próxima empresa classificada na licitação.

