



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXXXX/XXXX
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20250203/0001-44

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Prestação de serviços na locação de softwares de gestão pública junto a Câmara Municipal de Beberibe/CE., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

lote I					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Locação de software de gestão de processos;	12.0	Mês		
Especificação: Sistema totalmente web para acesso, com disponibilização de todos os dados para usuários com permissões, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que tenha acesso a internet; O sistema deve possuir total controle de todos os contratos e aditivos; O sistema deve alertar com antecedência para o vencimento dos contratos, indicando quanto ao seu aditivo e/ou ao início de um novo processo de compras; O sistema deve possuir total controle sobre as requisições ao fornecedor, analisando sempre, o saldo disponível do contrato; Deve possuir o controle de geração de contrato sob a ata de registro de preços, controlando o saldo de cada unidade; Deve possuir todos os tipos de aditivos, alertando e controlando quanto a suas possibilidades e utilização; Deve possuir campo específico para cadastro de fiscal de contrato por secretaria e contrato, com atividades de inclusão e exclusão; Deve gerar para cada fiscal, senha de acesso individual de acesso; O sistema deve gerar o termo de recebimento e aceite a ser assinado pelo fiscal do contrato; O sistema deve realizar o encerramento dos contratos seja por meio de rescisão, revogação ou anulação do contrato, ou ainda pela execução do objeto e prazo de vigência contratual;					
2	Locação de software de contra cheque On-Line	12.0	Mês		
Especificação: Garantir segurança da informação com armazenamento de dados em data center, não sendo necessário contratar provedor de internet; Apresentação e layout desenvolvidos em ambiente web; Dispensável qualquer tipo de instalação local, fator que gera um custo menor para a entidade pública; Dispensa de contratação de mão de obra especializada para operacionalização do sistema e exportação de dados para a internet; Possibilidade de consulta das informações em qualquer lugar e a qualquer hora do dia (segurança data center); Transferência diária e a qualquer hora do dia, em tempo real, das informações; Publicação das informações na Internet, no site da Câmara ou acessadas através do Setor Pessoal; Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento, facilita a exportação de dados em tempo real; As informações disponibilizadas são íntegras, primárias e autênticas; Possuir uma linguagem clara e acessível a todos os cidadãos; Permitir impressão em diversos formatos; Disponibilizar os três últimos contracheques em relação ao mês de consulta; Possibilitar o cadastro e confirmação de senha para obtenção da informação; Possibilitar a alteração de senha e reenvio de senha perdida; Emitir ficha financeira e declaração de rendimentos anuais; Possibilitar a verificação e validação de autenticidade do contracheque de forma online.					
3	Locação de software de transparência do servidor.	12.0	Mês		
Especificação: Sistema totalmente web para acesso, com disponibilização de todos os dados para usuários com permissões, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que tenha acesso a internet; Integração com o Sistema de Folha de Pagamento para leitura automática dos eventos, ficha financeira do sistema de Falha de Pagamento do Município; Emissão de documentos on-line dos funcionários do Município; O sistema deve ser integrado ao Sistema de RH da Câmara Municipal e possibilitar que os funcionários consultem e imprimam documentos on-line; Criação de usuário e senha com acesso individualizado de cada servidor pela internet; Consulta aos dados funcionais e ficha financeira.					
4	Locação de software de E-sic (Ouvidoria);	12.0	Mês		
Especificação: Sistema de Ouvidoria com Equipamento Formato Tablet, totalmente web contendo os seguintes módulos: Especificações / Requisitos de Sistema: Cidadão usuário gera demanda de atendimento entrada: Demanda de atendimento pelo cidadão usuário. Procedimento: Internet: O usuário deve acessar o site do município, no link da ouvidoria e preencher o formulário de demanda após o cadastro é gerado um número de processo e senha que deverão ser utilizados para consultar a demanda cadastrada. Caso necessite complementar a solicitação, o usuário deverá entrar em contato, novamente, para um novo atendimento; E-mail: O usuário deverá enviar um e-mail para ouvidoria com as informações que contemple os campos obrigatórios para identificação do motivo de contato e dos dados cadastrais. Um servidor da ouvidoria deverá ler os e-mails e cadastrar as demandas no sistema de ouvidoria, enviar um e-mail de resposta ao solicitante com o número da demanda e a senha geradas pelo sistema; Cartas, e-mail e urnas: O servidor da ouvidoria deverá cadastrar a demanda no sistema de ouvidoria e informar ao solicitante com o número da demanda a senha geradas pelo sistema; Pessoalmente: o usuário deverá dirigir-se ao setor de ouvidoria e informar os dados da demanda, o servidor da ouvidoria deverá cadastrar a demanda no sistema de ouvidoria e informar ao solicitante com o número da demanda a senha geradas pelo sistema; Pré-Requisitos de Sistemas: Texto explicativo de como fazer uma manifestação: Necessidade de um texto explicativo de como fazer uma manifestação de sugestão, pergunta, elogio, reclamação, denúncia ou consulta; E-mail: Necessidade de uma ferramenta para					



tratamento e gestão de e-mail que permita o acompanhamento de e-mails recebidos, respondidos, tempo médio de resposta e produtividade por atendente integrada com front end de atendimento e workflow. Projeto de redesenho dos processos de suporte; Formulário Web: Necessidade de criação de um formulário na página do município para recebimento das demandas dos clientes que contemple os campos obrigatórios para identificação do motivo de contato e dos dados cadastrais: Tipo de pessoa: física ou jurídica, objetivo da demanda, sugestão, reclamação, pergunta ou elogio, identificação do solicitante, nome, endereço, telefone, identificação, preferência para resposta, texto par manifestação, opção para manifestação sigilosa; Saída: Demanda criada.

5	Locação de software para hospedagem do site oficial da Câmara Municipal, com gerenciamento de 100% do conteúdo (textos, fotos, áudio, vídeos, notícias) e gerenciamento de e-mail institucionais.	12.0	Mês		
Especificação: Página principal e a entrada do site onde o usuário encontrará os caminhos para todas as informações de publicação, incluindo hospedagem anual, licença anual do painel administrativo, gerenciamento de e-mails institucionais (até 100 e-mail), manutenção preventiva e corretiva, backup e migração de todos os dados dos e-mails institucionais, cadastro de notícias, cadastro de galeria de fotos, cadastro de vídeos e áudios, cadastro de agentes públicos, permite adicionar link de redes sociais na página do site, permite configurar cores e temas para o site, permite criar e publicar (notícias eventos, fotos e vídeos), permite disponibilizar links, permite publicar banner para frente do site, permite publicar qualquer documento seja em jpg ou pdf, permite cadastro de quaisquer informações de interesse da contratante, cadastro de licitações e demais peças técnica do processo, cadastro unidade gestora e executora, publicações documentos oficiais e outros.					
6	Locação do sistema integrado de gestão de frequência do servidor;	12.0	Mês		
Especificação: Locação de Sistema para GRH - Prestação de serviço de fornecimento de solução integrada de controle e gestão de frequência dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Beberibe, através da locação de equipamento eletrônico, com respectiva concessão de licença de uso de software, com prestação de serviços de instalação, manutenção, suporte técnico aos equipamentos, transferência de conhecimento para o registro e o controle diário de frequência.					

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

1.2.1 - DA JUSTIFICATIVA PARA AGRUPAMENTO DOS ITENS EM LOTES

1.2.1 - Informamos que os itens foram agrupados em lotes pelos seguintes motivos: Os itens são de mesma natureza e guardam relação entre si; Há no mercado diversas empresas capazes de atender ao fornecimento simultâneo de todos os itens que fazem parte dos grupos, os itens a serem adquiridos são comuns e há grandes quantidades de fornecedores no mercado; O fato da licitação ser por grupo também recai no fato de buscar diminuir o número de fornecedores contratados, com vistas a preservar o máximo possível a rotina das unidades, que são afetadas por eventuais descompassos no fornecimento dos produtos por diferentes fornecedores. Nessa linha, o fato de lidar com um único fornecedor de cada segmento diminuem o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: prestação dos serviços e garantias dos mesmos. O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública;

1.2.2- A licitação, para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência e seus Anexos, em lote(s) justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários fornecedores poderão implicar nas dificuldades gerenciais e, até mesmo, na busca da uniformidade de preços, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Some-se a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao largo da prestação dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos prestadores de serviços ou fornecedores com diversos preços para um mesmo item;

1.2.3- O agrupamento dos itens faz-se necessário haja vista a celeridade, economia de escala, a eficiência na fiscalização de contrato único e os transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a prestação dos serviços



licitados. Assim com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por grupo;

1.2.4 - No que é pertinente aos lotes, a prática tem demonstrado que para alguns casos a licitação feita por lote atende melhor ao interesse público que por item, tendo em vista que os itens foram divididos para atenderem a lotes específicos, guardada a devida especificidade de cada objeto por lote. Dessa forma, além da celeridade que é um dos princípios da licitação na modalidade pregão, os licitantes possuem a possibilidade de apresentarem melhores ofertas nos lances, considerando as despesas com fretes, mão de obra, descontos obtidos com fornecedores, etc. Sem dúvida se a empresa vem participar licitação sabendo que poderá lograr-se vencedora apenas em um item, este produto ou serviço será cotado bem mais caro para que a mesma não tenha prejuízos, como já citado, com fretes, combustíveis, manutenção, mão de obra, dentre outros, etc.;

1.2.5 - Muitas vezes quando a licitação é realizada por item, há demora em se entregar os produtos ou serviços, por que algumas empresas ou pessoas físicas não comparecem para assinar o contrato ou não cumprem com o mesmo. Assim, a Administração tem que convocar o segundo, terceiro, quarto e demais colocados, até que consiga um que tenha interesse de assumir aquele determinado item, muitas vezes com um valor que não viabiliza ser assumido de forma isolada, o que não ocorre em uma licitação por lote;

1.2.6 - Saliente-se ainda que todos os preços unitários devam ser apresentados conforme o valor de mercado, fato este a ser verificado nas propostas apresentadas, considerando que para esses objetos várias empresas costumam participar do certame e os preços cotados serão verificados se realmente são os menores preços válidos apresentados;

1.2.7 - Portanto, inquestionavelmente a licitação realizada por lote atende melhor ao interesse público, já que, dentre outros, tem assegurado o princípio da economicidade;

1.2.8 - Noutro ponto, observamos que quando se comprova que o critério de julgamento por preço por lote se justifica, mormente por não gerar prejuízo ao certame e ainda não ferir a competitividade, constatamos inclusive que se torna mais fácil para qualquer licitante oferecer menores valores para lotes com vários itens do que para lotes com poucos ou somente um item;

1.2.9 - Não há qualquer prejuízo ao certame com o critério escolhido, o julgamento será procedido resguardando princípios fundamentais, tais como, igualdade e competitividade, e em conformidade com as exceções tratadas em lei, tornando, portanto inexorável a regularidade desta licitação;

1.2.10 - O Decreto 7.892/13 possibilita a subdivisão de lotes em sede de licitações para registro de preços. Veja o que diz o art. 8º, *caput*, do citado regulamento:

“Art. 8º. O órgão gerenciador poderá dividir a quantidade total do item em lotes, quando técnica e economicamente viável, para possibilitar maior competitividade, observada a quantidade mínima, o



**Câmara Municipal de
BEBERIBE**

www.cmbeberibe.ce.gov.br

Rua Antônio Mario Ribeiro, s/n | Loteamento
Planalto | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

prazo e o local de entrega ou de prestação dos serviços.”

1.2.11 - Com efeito, as justificativas para a adoção de lote nesse certame são plenamente corroboradas, por ser essa a opção mais adequada do ponto de vista operacional e econômico, tal como retrata a Súmula 247/TCU.

O TCU se posicionou no sentido que:

“Cabe considerar, porém, que o modelo para a contratação parcelada adotado nesse parecer utilizou uma excessiva pulverização dos serviços. Para cada um de cinco prédios, previram-se vários contratos (ar condicionado, instalações elétricas e eletrônicas, instalações hidrossanitárias, civil). Esta exagerada divisão de objeto pode maximizar a influência de fatores que contribuem para tornar mais dispendiosa a contratação (...) embora as estimativas numéricas não mostrem consistência, não há nos autos nenhuma evidência no sentido oposto, de que o parcelamento seria mais vantajoso para a Administração. **Ao contrário, os indícios são coincidentes em considerar a licitação global mais econômica**” (Acórdão no 3140/2006 do TCU). (grifo nosso)

O TCU também tem dito que a coisa deve ser avaliada caso a caso. No Acórdão 5134/2014-Segunda Câmara, por exemplo, o relator foi muito lúcido ao afirmar que o relator que não houve a alegada afronta à jurisprudência do TCU, ressaltando que:

“a interpretação da Súmula/TCU 247 não pode se restringir à sua literalidade, quando ela se refere a itens. A partir de uma interpretação sistêmica, há de se entender itens, lotes e grupos”.

E um dos argumentos mais interessantes a se levar em conta na hora de optar entre ITEM ou LOTE é a capacidade operacional da unidade para lidar com diversos contratos. Isso ficou bem entendido no **Acórdão 2796/2013-Plenário e no Acórdão 5301/2013-Segunda Câmara**

No Acórdão nº 2.796/2013, o TCU assevera que a **“adjudicação por grupo ou lote não pode ser tida, em princípio, como irregular”**, e admite que **“a perspectiva de administrar inúmeros contratos por um corpo de servidores reduzido pode se enquadrar, em nossa visão, na exceção prevista na Súmula nº 247, de que haveria prejuízo para o conjunto dos bens a serem**



adquiridos” (grifou-se e negritou-se). Logo, a possível ineficiência na gestão e fiscalização de serviços, oriunda muitas vezes de uma Administração com quadro pessoal de servidores bastante reduzido, como acontece, em inúmeros Órgãos/Entidades, pode, na visão do TCU, servir de supedâneo para utilização do critério global.

O próprio TCM/CE já se manifestou através do Acórdão nº 688/2017, de lavra do Nobre Conselheiro-Substituto, Dr. Davis Santos Matos, que julgou o processo 2011.MRU.PCS.10147/12, pela possibilidade de julgamento por lotes, a saber:

“(…) No entanto, a adjudicação por lote, também autorizada pela mesma norma, não pode ser descartada, razão pela qual continua no leque de escolhas do gestor público.”

1.2.12 - Isto posto, optou-se por adotar um pregão do tipo menor preço por lote, ao invés de um pregão com base no menor preço por item, por entender que a contratação dessa forma seria mais vantajoso e conveniente, aumentaria a uniformidade dos valores e fornecimentos, e reduziria os riscos de conflitos. Além disso, mesmo em se tratando de licitação de tipo menor preço por lote, os valores por item ainda assim deverão ser levados em consideração e verificada sua coerência com o mercado, evitando-se distorções nos valores para cada item em vistas a realidade mercadológica.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado conforme art(s) 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021..

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

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA 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. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato .

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. 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 (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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



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

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

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

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

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

6.8.1. 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.

6.9. 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.

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

6.9.4. 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.

6.10. 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.

6.11. 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. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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 neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, 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.

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

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

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

7.7. 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.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará



sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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 o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).



7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. 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.

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da Lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. 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 pelo Menor Preço

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

Habilitação Jurídica



8.3. 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;

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

8.5. 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>;

8.6. 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;

8.7. 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.

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

8.9. 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

8.10. 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.

8.11. 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 §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.



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

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais 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.

8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.24. 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);

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

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

8.25. Caso o 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 capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. 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 (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27. 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 (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

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



Qualificação Técnica

8.29. Comprovação de aptidão para execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.31. 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.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 0101.01.031.0001.2.001 - Manutenção das Atividades Legislativas, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904006 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica;

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

10. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

10.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, inciso IX e, ainda, o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

BEBERIBE/(CE), 11 de março de 2025



Câmara Municipal de
BEBERIBE

www.cmbeberibe.ce.gov.br

Rua Antônio Mario Ribeiro, s/n | Loteamento

Planalto | Beberibe/CE

CEP.: 62.840-000

CNPJ n. 73.525.198/0001-09

E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br