



TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20250926/0001-86

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para disponibilização, implantação, customização, suporte e manutenção de sistema informatizado de agendamento eletrônico de serviços municipais, junto a Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação.

1.2. A contratação será dividida em Item(s), conforme tabela constante abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Serviços especializado na disponibilização, implantação, customização, suporte e manutenção de sistema informatizado de agendamento eletrônico de serviços municipais, em ambiente web e mobile.	12.0	Mês	2.122,00	25.464,00
Serviços especializado na disponibilização, implantação, customização, suporte e manutenção de sistema informatizado de agendamento eletrônico de serviços municipais, em ambiente web e mobile, destinado a otimizar o atendimento ao cidadão, possibilitando o agendamento prévio de serviços ofertados pelas secretarias da Prefeitura, com relatórios gerenciais, integrações necessárias, acessibilidade digital e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, junto a Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e habitação.					

1.3. O CRITÉRIO DE JULGAMENTO SERÁ O DE MENOR PREÇO POR ITEM (ITEM ÚNICO).

2. DA PESQUISA DE PREÇO

2.1. O Setor de Compras realizou pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido, e anexa-se ao processo os valores apurados compilados em relatório, que visa subsidiar o Valor de Referência no montante de R\$ R\$ 25.464,00 (vinte e cinco mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais), que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização da Dispensa Eletrônica de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

2.2. Os valores foram obtidos através da pesquisa de preços Nº 202509260002.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A emissão de Carteiras de Identidade é um serviço essencial prestado à população e, por sua natureza, exige organização e agilidade no atendimento. Atualmente, não há uma solução eficaz nesse sentido, sendo necessário buscar alternativas para solucionar essa deficiência, a ausência de um sistema informatizado de agendamento eficiente pode acarretar vários problemas para a população, como a exclusão social e econômica, impedindo o acesso a direitos básicos como educação, saúde, programas sociais e trabalho. As pessoas se tornam "invisíveis", o que pode agravar a pobreza e aumentar a desigualdade social. Além disso, a falta de documento dificulta a prática da cidadania, além disso essa ausência gera uma dificuldade de gestão por parte da Administração, comprometendo a qualidade dos serviços oferecidos à população. A adoção de uma solução de agendamento eficiente, e acessível tanto por meio de dispositivos



móveis e navegadores web, permitirá maior facilidade no agendamento, além de proporcionar que o cidadão escolha previamente data e horário para atendimento, evitando deslocamentos desnecessários e garantindo maior previsibilidade no fluxo de usuários. Para a Administração também, é necessário que a solução possibilite um melhor planejamento das equipes, distribuição equilibrada da demanda e geração de relatórios para tomada de decisão. Além disso, é necessário garantir suporte técnico e capacitação aos servidores, fundamentais para assegurar o pleno funcionamento da ferramenta e sua correta utilização. Dessa forma, justifica-se a necessidade de modernizar o atendimento ao público, aprimorar a gestão administrativa e promover maior eficiência e transparência no serviço prestado à população.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação Legal da contratação encontra-se amparada na Lei nº 14.133/2021.

Necessidade da Contratação

A emissão de Carteiras de Identidade é um serviço essencial à população e requer organização e agilidade no atendimento. Contudo, a Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação do Município enfrenta desafios significativos na execução desse serviço. O modelo atualmente adotado é ineficiente e insuficiente, e a inexistência de uma solução eficaz de agendamento para a emissão tem causado prejuízos tanto aos cidadãos quanto à Administração Pública. A dificuldade de acesso ao atendimento e agendamento pode resultar em exclusão social e econômica, comprometendo o exercício de direitos fundamentais como educação, saúde, trabalho e participação em programas sociais das pessoas que necessitam do serviço. A ausência de documentação básica torna os indivíduos “invisíveis” perante o Estado, agravando situações de vulnerabilidade e ampliando a desigualdade social.

Diante desse cenário, torna-se imprescindível a adoção de uma solução que possibilite um agendamento e atendimento mais eficaz, célere e acessível por diversos meios, como dispositivos móveis, computadores e navegadores web, e que permita ao cidadão escolher data e horário previamente, evitando deslocamentos desnecessários e garantindo maior previsibilidade no atendimento. Para a Administração, a solução deve viabilizar melhor gestão da demanda, distribuição equilibrada dos atendimentos e geração de relatórios estratégicos para a tomada de decisão.

Caso essa necessidade não seja atendida, há risco de interrupção ou precarização dos serviços essenciais relacionados ao agendamento. Além disso, é fundamental que a solução contemple suporte técnico e capacitação dos servidores, assegurando seu pleno funcionamento e correta utilização. Assim, torna-se indispensável modernizar o atendimento ao público, otimizar a gestão administrativa e promover maior eficiência e transparência na prestação do serviço.

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

A solução proposta consiste na Contratação de empresa especializada para disponibilização, implantação, customização, suporte e manutenção de sistema



informatizado de agendamento eletrônico de serviços municipais, junto a Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação, que irá otimizar o processo de emissão de Carteiras de Identidade na Secretaria. Esta solução tecnológica, acessível por dispositivos móveis e via web, visa a atender diretamente à necessidade identificada de melhorar o controle e eficiência no fluxo de atendimentos, eliminando filas, reduzindo o tempo de espera e aumentando a satisfação dos cidadãos.

O escopo do serviço: O sistema permitirá o agendamento online de agendamento eletrônico de serviços públicos ofertados pela secretaria, possibilitando aos cidadãos realizar cadastro, consultar serviços disponíveis, selecionar data, horário e local de atendimento, além de confirmar, cancelar ou reagendar seus compromissos, com recebimento de notificações por e-mail, SMS ou WhatsApp. Os usuários terão ainda acesso ao histórico de agendamentos.

Para os servidores e gestores, o sistema contará com um painel administrativo que permitirá cadastrar e parametrizar serviços, definir horários, locais e capacidades de atendimento, consultar agendamentos por unidade ou responsável, realizar ajustes autorizados e emitir relatórios gerenciais com possibilidade de exportação em PDF ou Excel.

O serviço atenderá às normas da LGPD. A interface será simples, intuitiva e responsiva, suporte em português e recursos de ajuda integrados.

A solução contará com suporte técnico, atualizações automáticas e definido para atendimento a falhas. Também oferecerá relatórios e indicadores como taxa de comparecimento, serviços mais demandados, tempo médio de espera e distribuição por unidade, com exportação em diversos formatos.

A solução foi planejada para atender a necessidade identificada, assegurando que a contratação resultará na melhoria substancial do serviço prestado aos cidadãos.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO/SISTEMA

A descrição clara e objetiva dos requisitos da solução é fundamental, assim como o estabelecimento de critérios técnicos e funcionalidades do sistema que assegurem a seleção mais vantajosa e eficaz para a Administração Pública.

Requisitos para o Sistema:

- Agendamento online de serviços públicos oferecidos pela secretaria municipal;
- Gestão administrativa dos agendamentos por parte dos servidores;
- Notificação aos cidadãos sobre confirmações, alterações e lembretes;
- Relatórios de gestão para acompanhamento dos atendimentos realizados.
- Cadastro de usuário (CPF, nome, endereço, telefone, e-mail);
- Consulta de serviços disponíveis para agendamento;
- Seleção de data, horário e local de atendimento;
- Confirmação imediata do agendamento;
- Cancelamento e reagendamento pelo próprio usuário;
- Recebimento de notificações (e-mail, SMS, WhatsApp ou push notification);
- Histórico de agendamentos.

Módulo Administração:



Painel de controle para gestores;
Cadastro e parametrização de serviços (tipos, prazos, responsáveis);
Definição de horários, locais e capacidade de atendimento;
Lista de agendamentos por serviço/unidade/servidor;
Reagendamento e cancelamento pelo servidor autorizado;
Relatórios gerenciais (quantidade de atendimentos, taxas de comparecimento, serviços mais demandados);
Exportação de relatórios em PDF/Excel.

Segurança da Informação

Conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);
Criptografia TLS 1.3 para tráfego de dados;
Controle de permissões por perfil de usuário (cidadão, servidor, gestor);
Logs de auditoria com registro de acessos e alterações.

Usabilidade:

Interface simples e intuitiva, com linguagem clara;
Versão mobile-first para facilitar o uso em celulares;
Disponibilidade em português, com possibilidade de tradução para outros idiomas;
Tutoriais e suporte online integrados.

Manutenção e Suporte:

Atualizações automáticas sem impacto no funcionamento;
Suporte técnico em horário comercial (com possibilidade de plantão 24h para incidentes críticos);
SLA (Acordo de Nível de Serviço) definido com prazos para resposta e resolução de falhas.

Treinamento:

treinamento deverá ser realizado de forma presencial ou remota, conforme conveniência da Administração, devendo a Contratada fornecer todos os materiais de apoio necessários (manuais, vídeos tutoriais ou guias digitais).

O treinamento deverá ocorrer antes do início efetivo da utilização do sistema, em data previamente agendada com antecedência.

Caso haja substituição ou inclusão de novos servidores durante a vigência contratual, a Contratada se obriga a realizar novos treinamentos sem ônus adicional, mediante solicitação formal da Administração.

Relatórios e Indicadores

Taxa de comparecimento x não comparecimento;
Serviços mais agendados;
Tempo médio de espera por atendimento;
Distribuição de atendimentos por secretaria/unidade;
Exportação em CSV, XLSX e PDF.

7. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO



7.1. O valor apresentado na pesquisa de mercado enquadra-se no disposto no Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação do objeto demandado neste termo, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação. O art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 permite a contratação direta, por dispensa de licitação, para outros serviços e compras cujo valor seja inferior ao limite estabelecido em regulamento. Com a publicação do Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, os valores da Nova Lei de Licitações foram atualizados, passando o limite do art. 75, inciso II, a ser de R\$ 62.725,59, (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

7.2. As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão "ressalvados os casos especificados na legislação".

O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37 inciso XXI da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio trazido para a Administração Pública, via aprovação e sanção de lei na esfera federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Portanto, a lei poderá criar hipóteses em que a contratação será feita de forma direta. O novo regulamento geral das licitações, a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, a exemplo da Lei nº 8.666/93, também prevê os casos em que se admite a contratação direta, podendo a licitação ser dispensável ou inexigível.

A nova Lei de Licitações, sancionada no dia 01 de Abril de 2021, trouxe inovações diversas, inclusive adequou os limites de dispensa de licitação em seu Art. 75, inciso II, que assim preconizou:

Da Dispensa de Licitação - Art. 75, inciso II



O art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 permite a contratação direta, por dispensa de licitação, para outros serviços e compras cujo valor seja inferior ao limite estabelecido em regulamento. Com a publicação do Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, os valores da Nova Lei de Licitações foram atualizados, passando o limite do art. 75, inciso II, a ser de R\$ 62.725,59, (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

8. PROVA DE CONCEITO

8.1. POC (PROOF OF CONCEPT) – prova de conceito, em um processo de licitação, quando da exigência de sistema de informática (software), necessário a execução de serviço, e uma prática fundamental para assegurar a qualidade, a eficiência e a adequação das soluções oferecidas às necessidades específicas dos órgãos.

8.2. A prova de conceito permite verificar se o sistema proposto atende de forma satisfatória as especificações e funcionalidades previstas no edital. Em casos de locação de sistemas, é essencial garantir que a solução tecnológica oferecida seja compatível com as necessidades da administração pública, evitando a contratação de um produto inadequado que comprometa a execução dos serviços.

8.3. A exigência de prova de conceito possibilita a avaliação da compatibilidade do sistema com a infraestrutura tecnológica já existente na administração pública. Isso é particularmente relevante em processos de locação de sistemas, onde a integração com outros softwares e a adequação ao ambiente tecnológico do órgão são fundamentais para o sucesso da Contratação.

8.4. Ao exigir a prova de conceito, a administração pública assegura que todos os licitantes possam apresentar soluções que efetivamente atendam aos requisitos técnicos, promovendo maior transparência e competitividade no processo.

8.5. Portanto, a exigência de prova de conceito no processo, para a Contratação de sistema é uma medida que visa assegurar uma solução eficiente e adequada às necessidades da administração, conforme autorizado pela legislação vigente.

8.6. Após decorrido a fase de disputa, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente a convocação realizada pelo agente de contratação, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

8.7. A prova de conceito consistirá na demonstração das funcionalidades e qualidades sistêmicas para fins de comprovação de compatibilidade com as especificações contidas no termo de referência.



8.8. O atendimento dos itens deverá estar plenamente convergente com o detalhamento constante das respectivas especificações constantes no termo de referência.

8.9. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela comissão técnica de avaliação, designados pela Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação.

8.10. A apresentação das funcionalidades e especificações do sistema deverão ser realizadas presencialmente no município de Itapipoca, em local a ser designado pela Secretaria.

8.11. A prova de conceito abordará o atendimento as funções descritas e as funcionalidades previstas no termo de referência.

8.12. A comissão técnica de avaliação realizará a avaliação do sistema apresentado e apresentará relatório técnico que demonstre o funcionamento do sistema e evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos. Esse relatório conterá a conclusão final de aprovação ou reprovação.

8.13. No caso da reprovação, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

8.14. A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema em questão, apresentando as funcionalidades que a comissão de avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes no termo de referência.

8.15. As demais licitantes poderão participar na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo permitido, apenas, fazer uma breve pronunciamento ao final da apresentação, se for o caso.

8.16. Caso a licitante não atenda aos requisitos da prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação, assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que atenda a todos os requisitos.

9. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato. Podendo ser prorrogado, conforme art. 106 e art. 107 da lei Federal nº 14.133/21.

10. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.



10.1.2. Cumprida a obrigação, o objeto da licitação será recebido:

10.1.2.1. Mediante termo, os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado pelo(a) Sec.de Assistencia Social Direitos Humanos para acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 10 (dezs) dias úteis da prestação do serviço.

10.1.2.2. DEFINITIVAMENTE, mediante termo, em até 15 (QUINZE) dias úteis da emissão do Termo de Recebimento Provisório, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado(s) pelo(a) Sec.de Assistencia Social Direitos Humanos, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

10.1.2.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser estendido de forma a garantir maior possibilidade ao contratante de verificação da adequação do serviço contratado.

10.1.2.2.2. O referido prazo pode ficar suspenso, ou mesmo ser prorrogado, em eventual discordância das condições de prestação e validação, de modo que a CONTRATADA faça os ajustes necessários de correção, ou apresente as justificativas pertinentes a avaliação realizada.

10.1.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executado(s) em desacordo com os termos do Projeto Básico.

10.1.4. Se no ato da entrega do(s) serviços a nota fiscal/fatura não for aceita pela Administração, devido a irregularidades em seu preenchimento, será procedida a sua devolução para as necessárias correções. Somente após a reapresentação do documento, devidamente corrigido, e observados outros procedimentos, se necessários, procederá a Administração ao recebimento provisório do(s) serviço(s).

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. São obrigações da Contratante:

11.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;

11.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;

11.1.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

11.1.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

11.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

11.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

11.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;

11.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

11.1.9. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;



11.1.10. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza;

11.1.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Projeto Básico, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;

11.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;

11.1.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.

11.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Projeto Básico, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Projeto Básico e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

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

12.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

12.1.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

12.1.4. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;

12.1.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

12.1.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

12.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação;

12.1.8. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;

12.1.9. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;



12.1.10. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo relatórios e documentação técnica à Administração;

12.1.11. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, julgados necessários à boa gestão do contrato;

12.1.12. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Projeto Básico;

12.1.13. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;

12.1.14. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços;

12.1.15. Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

12.1.16. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução dos serviços;

12.1.17. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;

12.1.18. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados;

12.1.19. Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem;

12.1.20. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

12.1.21. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

12.1.22. Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da CONTRATANTE;

12.1.23. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;

12.1.24. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;

12.1.25. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;

12.1.26. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.



14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

15.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) contratado(s), anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

15.2. 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).

15.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o § 2º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

15.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato Sr.(a) Leciana Sousa Costa – inscrita na matrícula 137867-8, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.6. 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).

15.7. 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.

16. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

16.1. 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.

16.2. 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.



16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. 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.

16.8. 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.

16.8.1. 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.

16.9. 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.

16.10. 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;

16.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, considerando a documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.12. A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 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.



16.13. Constatando-se 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.

16.14. 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.

16.15. 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.

16.16. 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.

16.17. 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.

16.18. 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.

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

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

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

16.21.1. 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.

16.22. 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.

16.23. 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..

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

17.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;



17.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

17.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

17.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

17.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa eletrônica de licitação sem motivo justificado;

17.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica de licitação ou a execução do contrato;

17.1.9. fraudar a dispensa eletrônica de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

17.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa eletrônica de licitação;

17.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

12.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

17.2.2. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), que corresponde até 30 (trinta) dias de atraso;

17.2.3. Multa de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

17.2.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo de demais sanções;

17.2.5. Multa de 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e

17.2.6. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.



17.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas e os profissionais que:

17.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

17.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.

18. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização processo de Dispensa Eletrônica de licitação.

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

Habilitação Jurídica

18.3. 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;

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

18.5. 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-enegocios/pt-br/empreendedor>;

18.6. 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;

18.7. 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.

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

18.9. 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

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

18.12. 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.

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

18.14. 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;

18.15. 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;

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

18.17. 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.

18.18. 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

18.19. 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;

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

18.21. 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).

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

Proposta de Preços e Serviços

18.30. Proposta de preços, contendo os serviços a serem executados, bem como os preços, com prazo de vigência, dados da contratada e seu responsável legal. Os preços deverão ser os compatíveis com o mercado.

19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas correrão a conta de dotações específica do orçamento do(a) Sec.de Assistencia Social Direitos Humanos, na classificação econômica 1204.08.122.0100.2.047 - Gerenciamento Administrativo e Estrategico em Assistencia Social, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R\$ 25.464,00 (vinte e cinco mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais); .Fonte de Recursos: 1500000000.

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

Itapipoca/CE, 08 de outubro de 2025

assinado eletronicamente
Maria Claudiana Da Silva
ORDENADOR(A) DE DESPESAS
MATRICULA Nº 1860/204