



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI  
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDMILSON ROCHA Nº 135 – CENTRO  
CNPJ: 07.658.917/0001-27

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO**





PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI  
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDMILSON ROCHA Nº 135 – CENTRO  
CNPJ: 07.658.917/0001-27



**TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO**  
**AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 240221-DIV**  
**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2024**

Unidade Gerenciadora: Secretaria de Educação.

Unidades Participantes: Secretaria de Administração e Finanças; Secretaria de Saúde;  
Secretaria de Assistência Social; Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;  
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente; e Secretaria de Cultura.

**PREÂMBULO**

Este Termo de Referência Unificado é o documento elaborado a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, contendo os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação em tela. Elaborado de acordo com o Art. 6º, inciso XXIII, alíneas "a" até "j", concomitantemente com o Art. 40, parágrafo primeiro, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Este documento é parte integrante do processo administrativo de contratações públicas, constantes nos autos, conjuntamente com os documentos de formalização de demandas e estudo técnico preliminar devidamente aprovados pela equipe de planejamento, equipe técnica e autoridade competente.

**1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO**

**1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE INFORMAÇÕES DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E NO FORNECIMENTO DE LINK DE INTERNET NAS DIVERSAS SECRETARIAS E EQUIPAMENTOS PÚBLICO DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE POTENGI/CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:**

**1.2. Informações complementares:**

1.2.1 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, de fornecimento contínuo, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.



1.2.2 O prazo de vigência da contratação se dará até o último dia do exercício financeiro contados da data da assinatura do contrato, não ultrapassando os 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.2.4 Aquisição deserviços de serviços, dar-se-á nos termos das tabelas abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.



LOTE 01 - FORNECIMENTO DE INTERNET						
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS	UNID	QTDE	PREÇO MENSAL (Pontos)	PREÇO TOTAL (Pontos X quantidade)
01	ACESSO À INTERNET ATRAVÉS DE LINK COMPARTILHADO COM VELOCIDADE DE TRANSMISSÃO DE 100 MBPS, NA SEDE DO MUNICÍPIO.	22	MÊS	12	R\$2.730,27	R\$32.763,28
02	ACESSO À INTERNET ATRAVÉS DE LINK COMPARTILHADO COM VELOCIDADE DE TRANSMISSÃO DE 200 MBPS, NA SEDE DO MUNICÍPIO.	4	MÊS	12	R\$851,61	R\$10.219,36
03	ACESSO À INTERNET ATRAVÉS DE LINK COMPARTILHADO COM VELOCIDADE DE TRANSMISSÃO DE 100 MBPS, NA SEDE DO MUNICÍPIO.	5	MÊS	12	R\$620,52	R\$7.446,20
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 50.428,84</b>

LOTE 02 - SISTEMAS DE SOFTWARE					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL
01	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE	MÊS	12	R\$1.867,23	R\$22.406,70

*[Handwritten signatures and initials]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI  
 ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO  
 CNPJ: 07.658.917/0001-27



	OFICIAL DA PREFEITURA, PARA ATENDER A LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.				
02	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE CONTROLE ADEQUAÇÃO E CONFEÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS PARA ATENDER A LEI 13.460 DE 26 JUNHO DE 2017, JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.	MÊS	12	R\$ 754,33	R\$9.051,90
03	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE E-MAILS INSTITUCIONAIS, 30 CAIXAS COM A CAPCIDADE DE 10G/CAIXA, JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.	MÊS	12	R\$642,38	R\$7.708,50
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 39.167,10</b>



## 2. JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

O município de Potengi-CE, em busca de aprimorar a prestação de serviços à população, considera a contratação de uma empresa especializada no fornecimento de internet por meio de pregão eletrônico, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021. A justificativa para essa medida reside na necessidade de garantir uma conexão estável e de alta velocidade, fundamental para o funcionamento eficaz das diversas secretarias municipais, otimizando processos internos e promovendo uma administração mais ágil e transparente.

Além do que, a contratação de uma empresa especializada no fornecimento de internet por meio de pregão eletrônico com registro de preços, em conformidade com a Lei Federal 14.133/2021, é imperativa para o município de Potengi-CE. Primeiramente, a conexão à internet é uma ferramenta essencial para o pleno funcionamento das diversas secretarias municipais, viabilizando a comunicação interna, o acesso a bases de dados e a realização de procedimentos administrativos. A garantia de uma conexão estável e de qualidade é vital para assegurar a eficiência operacional e promover a agilidade nas atividades desempenhadas pelas secretarias.

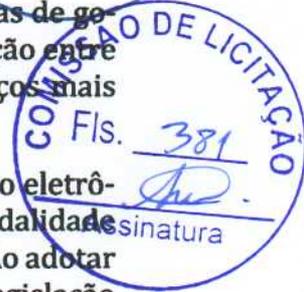
Além disso, a realização do pregão eletrônico com registro de preços proporciona transparência e competitividade ao processo de contratação, assegurando que o município obtenha a melhor relação custo-benefício. Ao seguir as diretrizes da Lei 14.133/2021, Potengi-CE adota uma abordagem moderna e alinhada às práticas de governança, promovendo a eficiência na gestão dos recursos públicos. A competição

*[Handwritten signatures and initials]*



14.133/2021, Potengi-CE adota uma abordagem moderna e alinhada às práticas de governança, promovendo a eficiência na gestão dos recursos públicos. A competição entre empresas especializadas favorece a obtenção de serviços de qualidade a preços mais acessíveis, otimizando o uso dos recursos municipais.

Outrossim, a contratação de uma empresa especializada por meio de pregão eletrônico também contribui para a segurança jurídica do processo, uma vez que a modalidade de pregão é reconhecida por sua agilidade e eficácia na condução de licitações. Ao adotar essa abordagem, o município de Potengi-CE assegura a conformidade com a legislação vigente, promovendo uma gestão transparente e responsável dos recursos públicos, enquanto atende às demandas crescentes por conectividade e eficiência nas atividades administrativas municipais.



Ademais, a Secretaria de Administração e Finanças de Potengi-CE avalia a possibilidade de contratar empresas especializadas na locação de sistemas de software para gerenciamento do site do município, carta de serviços e caixa de e-mails corporativos. Esta iniciativa, também por meio de pregão eletrônico conforme a Lei Federal 14.133/21, visa modernizar e aprimorar a comunicação entre o poder público e os cidadãos, bem como facilitar a gestão interna, possibilitando um controle mais efetivo de informações e promovendo a transparência nas ações governamentais.

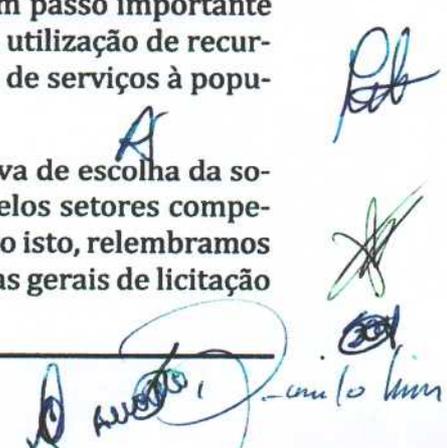
A primeira justificativa para a contratação de serviços de software especializados é a necessidade de proporcionar à população de Potengi-CE um acesso fácil e intuitivo às informações municipais. A gestão eficiente do site e a disponibilidade de uma carta de serviços online contribuem para uma maior interação entre a administração municipal e os cidadãos, fortalecendo a participação popular e democratizando o acesso às informações públicas.

Outro ponto crucial é a modernização da comunicação interna por meio da contratação de caixas de e-mails corporativos. Isso possibilita uma troca de informações mais segura e organizada entre os servidores municipais, promovendo a eficiência na tomada de decisões e otimizando o fluxo de trabalho.

Além disso, a adoção de sistemas de software especializados contribui para a integração de processos administrativos, facilitando a gestão financeira, orçamentária e de recursos humanos. Com uma plataforma unificada, a administração municipal de Potengi-CE pode consolidar dados, simplificar procedimentos e reduzir custos operacionais.

Em síntese, a contratação de serviços de internet e software por meio de pregão eletrônico, conforme previsto na Lei Federal 14.133/21, representa um passo importante para a modernização e eficiência na gestão pública de Potengi-CE. A utilização de recursos tecnológicos adequados contribuirá para aprimorar a prestação de serviços à população e fortalecer a transparência nas ações do poder público local.

Ressaltamos ainda que a necessidade da aquisição e a justificativa de escolha da solução foram objeto de ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, realizado pelos setores competentes pelo planejamento das diversas Secretarias de Potengi-Ce. Dito isto, relembramos que a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação



Handwritten signatures and initials, including 'Pab', 'A', and others.



e contratação para as administrações públicas diretas, autárquicas dos Municípios e de outros entes federados. Essa aquisição faz parte do planejamento das Secretarias e visa modernizar, e tornar mais eficiente o processo de contratação, assegurando a municipalidade, a economicidade, a transparência, a qualidade e a segurança das contratações.

Em observância a lei, a contratação de empresas para a locação de sistemas e fornecimento de internet para o município segue os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, da razoabilidade, da proporcionalidade, da competitividade, da sustentabilidade ambiental e da busca permanente da qualidade e da inovação.



## 2.2. Justificativa da escolha da modalidade e procedimento auxiliar.

Conforme previsto, no Estudo Técnico Preliminar, elaborado pelos setores técnicos competentes, esse processo de licitação se dará por meio de registro de preços na modalidade pregão eletrônico, por entender ser a melhor escolha de modalidade para a aquisição de produtos, conforme previstos na Lei Federal 14.133/21, *in verbis*:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

I - condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

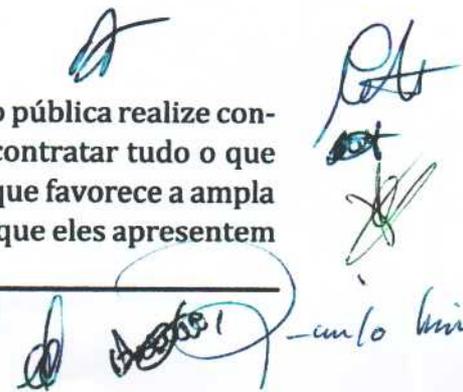
II - processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;

III - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;

IV - condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;

(...)

Ademais, o registro de preços permite que a administração pública realize contratações futuras, conforme a necessidade, sem a obrigação de contratar tudo o que foi licitado. Já o pregão eletrônico é uma modalidade de licitação que favorece a ampla participação e a competitividade dos fornecedores, pois permite que eles apresentem





suas propostas e lances por meio de um sistema eletrônico. Isso reduz os custos e os riscos de fraudes, além de aumentar a transparência e a celeridade do processo.

Esse é um procedimento auxiliar, assegurado na legislação que rege as contratações públicas, conforme vemos a seguir:



Art. 78. São procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas por esta Lei:

- I - credenciamento;
- II - pré-qualificação;
- III - procedimento de manifestação de interesse;
- IV - sistema de registro de preços;**
- V - registro cadastral.

O registro de preços na modalidade pregão eletrônico é uma ferramenta que facilita a gestão e o controle das contratações públicas, pois permite que a administração acompanhe e fiscalize os preços praticados no mercado, podendo renegociar ou cancelar os registros que se tornarem desvantajosos ou inviáveis. Além disso, o sistema eletrônico gera dados e informações que podem ser usados para o planejamento, a avaliação e a auditoria das contratações.

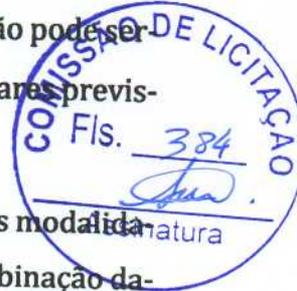
E ainda, a modalidade de Pregão eletrônico, se dar pelo fato, da descrição do estudo técnico preliminar, que caracteriza essa aquisição como comum, de fornecimento contínuo, para registrar preços para aquisição de bens, cujo critério de julgamento será o menor preço nos termos do inciso XLI, do art. 6º da 14.133/21. Além disso é uma modalidade prevista. E ainda a modalidade pregão está previsto no art. 28 da lei supramencionada, conforme a seguir:

Art. 28. São modalidades de licitação:

- I - pregão;**
- II - concorrência;
- III - concurso;
- IV - leilão;
- V - diálogo competitivo.



§ 1º Além das modalidades referidas no **ca-**  
**put** deste artigo, a Administração poderá ser  
vir-se dos procedimentos auxiliares previs-  
tos no art. 78 desta Lei.



§ 2º É vedada a criação de outras modalida-  
des de licitação ou, ainda, a combinação da-  
quelas referidas no **caput** deste artigo.

Essa modalidade estimula a sustentabilidade e a inovação nas contratações públicas, pois permite que a administração incorpore critérios ambientais, sociais e tecnológicos nas especificações dos serviços, bem como nas condições de execução dos contratos. Isso contribui para o desenvolvimento econômico, social e ambiental do município, em consonância com os princípios da Lei Federal 14.133/2024.

Portanto, o registro de preços na modalidade pregão eletrônico é a melhor escolha de modalidade para a aquisição de serviços de realização de eventos, previstos na Lei Federal nº14.133/21, pois oferece vantagens como economia, eficiência, competitividade, transparência, celeridade, gestão, controle, sustentabilidade e inovação.

### 2.3. Justificativa para o parcelamento ou não do objeto:

Conforme previsto nos estudos técnicos preliminares, o parcelamento para a contratação em tela, é aceitável por haver viabilidade técnica, pois os itens dos objetos não configuram sistema único e integrado, nem mesmo a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, parágrafo 3º, que é necessário um benefício financeiro direto para justificar o parcelamento. Pois, os lotes independentes podem gerar maiores vantagens para o município com a entrega de produtos de qualidade bem como economicamente viável, assegurando a economicidade no poder público.

Vejamos o que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

II - processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;

III - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;



(...)

**b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;**

2º Na aplicação do **princípio do parcelamento**, referente às compras, deverão ser considerados:

**I – a viabilidade da divisão do objeto em lotes;**

**II – o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e**

**III – o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.**



O parcelamento ainda pode ser justificado, como uma forma de otimizar a gestão financeira, possibilitando uma melhor adequação ao orçamento disponível, conforme previsto nos princípios da economicidade e eficiência da referida lei. Além disso, o parcelamento irá facilitar a administração dos recursos, permitindo uma distribuição mais equitativa dos custos ao longo do tempo, em consonância com as diretrizes legais para uma gestão pública eficaz.

Por fim, ressaltamos que o parcelamento aqui adotado, não se enquadra nos incisos I a III do parágrafo 3º do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/21.

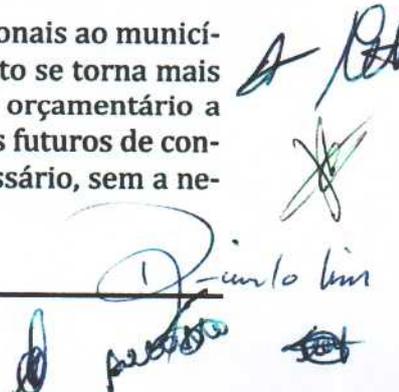
### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

Após análise, conclui-se que a melhor opção para atender à necessidade deste estudo, é através de contratação de empresas especializadas na locação de sistemas e no fornecimento de internet.

A decisão de realizar a contratação de fornecimento de internet para o município de Potengi-Ce por meio de pregão eletrônico, com ata de registro de preços e base na Lei Federal 14.133, demonstra uma abordagem estratégica e eficiente na busca por uma solução que atenda às necessidades de conectividade das diversas secretarias municipais.

O pregão eletrônico, ao ser adotado, proporciona transparência, competitividade e agilidade ao processo de contratação. A modalidade eletrônica permite a participação de um maior número de empresas interessadas, promovendo a concorrência e assegurando que o município obtenha as melhores condições de preço e qualidade na contratação dos serviços de internet.

A ata de registro de preços, por sua vez, oferece vantagens adicionais ao município. Ao estabelecer preços fixos por um período determinado, o contrato se torna mais previsível e estável, evitando surpresas e facilitando o planejamento orçamentário a longo prazo. Além disso, a ata de registro de preços simplifica processos futuros de contratação, permitindo a rápida aquisição de serviços adicionais, se necessário, sem a necessidade de realizar novos procedimentos licitatórios.





A escolha de uma empresa especializada no fornecimento de internet, em conformidade com a Lei Federal 14.133, reforça a importância de selecionar um parceiro com expertise na área, capaz de oferecer serviços de qualidade, segurança e suporte técnico adequado. Isso contribui para garantir uma conectividade eficiente e confiável para as secretarias municipais, promovendo o bom funcionamento das atividades governamentais.



Portanto, a combinação do pregão eletrônico, ata de registro de preços e a conformidade com a legislação vigente evidenciam uma abordagem estratégica e transparente na escolha da empresa especializada, visando atender de forma eficaz às demandas de internet do município de Potengi-Ce.

Além disso, decisão de contratar por meio de pregão eletrônico, com ata de registro de preços e base na Lei Federal 14.133, uma empresa especializada na locação de sistemas para gerenciar o site da prefeitura, a carta de serviços ao cidadão e a caixa de e-mails da Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Potengi-Ce, revela uma abordagem estratégica e eficaz na busca por soluções tecnológicas adequadas às necessidades do município.

O pregão eletrônico, ao ser adotado, proporciona um ambiente competitivo que favorece a obtenção dos melhores serviços a preços mais vantajosos. A transparência e a ampla participação de empresas interessadas garantem que o município tenha acesso a propostas diversificadas, permitindo a escolha da solução que melhor atenda às especificidades da administração municipal.

A ata de registro de preços, neste contexto, oferece flexibilidade e agilidade na contratação dos serviços de locação de sistemas. Ao estabelecer preços previamente negociados e condições contratuais específicas, o município ganha eficiência na gestão de contratos, evitando a necessidade de realizar novos procedimentos licitatórios para serviços similares no futuro.

A escolha de uma empresa especializada na locação de sistemas, alinhada com a Lei Federal 14.133, evidencia a preocupação em obter soluções tecnológicas robustas e adaptadas às demandas específicas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Tal abordagem visa assegurar a eficiência operacional, a segurança da informação e o suporte técnico necessário para a gestão adequada do site da prefeitura, da carta de serviços ao cidadão e da caixa de e-mails.

Ademais, a conformidade com a legislação vigente reforça o compromisso do município de Potengi-Ce com a legalidade e a transparência em seus processos de contratação, promovendo a responsabilidade na gestão pública.

Em síntese, a contratação por meio de pregão eletrônico com ata de registro de preços, baseada na Lei Federal 14.133, para a locação de sistemas destinados à administração municipal, representa uma abordagem estratégica, transparente e eficiente na busca por soluções tecnológicas que atendam de forma adequada às demandas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Potengi-Ce.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



Os Itens serão definidos logo abaixo, bem como, no Termo de Referência, atendem às especificações usuais constantes no mercado e destinam-se as diversas Secretarias do Município de Potengi-Ce.

**3.1 A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ EXECUTAR OS SERVIÇOS OBSERVANDO AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

**3.2 Das especificações da execução dos serviços:**

Em primeiro lugar, as empresas deverão levar em consideração os seguintes aspectos para a realização dos serviços:

**Fornecimento de Internet para as Secretarias Municipais de Potengi-CE:**

**1. Velocidade e Largura de Banda:**

- Garantia de fornecimento de uma velocidade de conexão estável e adequada às necessidades das secretarias municipais, considerando o tráfego de dados diário.

**2. Redundância e Disponibilidade:**

- Implementação de medidas para assegurar a redundância de conexão, visando evitar interrupções no fornecimento de internet e garantir alta disponibilidade.

**3. Segurança da Rede:**

- Adoção de protocolos de segurança robustos para proteção contra ameaças cibernéticas, incluindo firewalls, detecção de intrusões e criptografia.

**4. Suporte Técnico:**

- Provisão de suporte técnico eficiente e ágil para resolver possíveis problemas de conectividade e oferecer assistência em caso de falhas no serviço.

**5. Monitoramento e Relatórios:**

- Implementação de sistemas de monitoramento para acompanhar o desempenho da rede e fornece relatórios periódicos sobre a utilização e eventuais incidentes.

**6. Compatibilidade com Tecnologias Emergentes:**

- Adoção de tecnologias modernas e preparo para futuras inovações, garantindo a atualização contínua dos serviços de internet.

**7. Atendimento às Normativas Locais:**

- Observância das regulamentações locais e nacionais para garantir a conformidade legal e o respeito às normas de prestação de serviços de telecomunicações.

**8. Capacidade de Escalabilidade:**

- Flexibilidade para aumentar a capacidade da rede conforme o crescimento das demandas das secretarias municipais.

**9. Garantia de Banda Mínima:**



*Handwritten signatures and initials in blue and black ink.*



- Estabelecimento de garantias contratuais que assegurem uma banda mínima de conexão para evitar possíveis oscilações prejudiciais às operações municipais.

**10. Resiliência a Intempéries:**

- Implementação de medidas para garantir a continuidade do serviço mesmo em situações adversas, como eventos climáticos.



**Locação de Sistemas para Manutenção do Site, Carta de Serviços e Caixa de E-mails para a Secretaria de Administração e Finanças de Potengi-CE:**

**11. Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS):**

- Utilização de CMS eficiente para facilitar a atualização e manutenção do conteúdo do site da prefeitura e da carta de serviços.

**12. Segurança da Informação:**

- Implementação de medidas de segurança avançadas para proteger dados sensíveis, garantindo a confidencialidade e integridade das informações.

**13. Compatibilidade com Dispositivos Móveis:**

- Desenvolvimento de plataformas responsivas para garantir uma experiência de usuário consistente em dispositivos móveis e desktop.

**14. Backup Automático e Recuperação de Dados:**

- Adoção de sistemas de backup automáticos e processos eficientes de recuperação de dados em caso de falhas ou perdas.

**15. Integração com Sistemas Existentes:**

- Capacidade de integração com sistemas já existentes na prefeitura, facilitando a interoperabilidade e otimizando processos.

**16. Atualizações e Manutenção Preventiva:**

- Compromisso com atualizações regulares do sistema e manutenção preventiva para garantir o bom funcionamento ao longo do tempo.

**17. Acessibilidade e Usabilidade:**

- Desenvolvimento de interfaces acessíveis e intuitivas, assegurando a usabilidade para diferentes perfis de usuários.

**18. Suporte Técnico Especializado:**

- Disponibilização de suporte técnico especializado para solucionar problemas e prestar assistência na utilização dos sistemas.

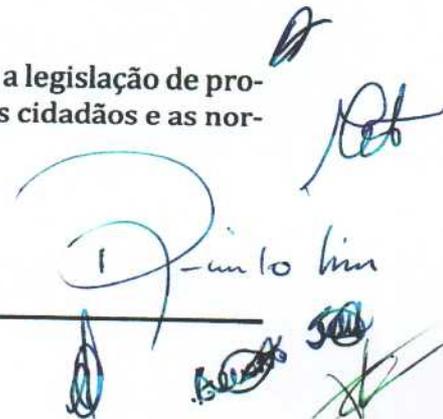
**19. Relatórios de Desempenho:**

- Implementação de ferramentas que gerem relatórios de desempenho do site, carta de serviços e caixa de e-mails, auxiliando na análise de métricas relevantes.

**20. Conformidade com Legislação de Proteção de Dados:**

- Adoção de práticas que estejam em conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais, respeitando a privacidade dos cidadãos e as normativas vigentes.

Além disso, os sistemas deverão dispor dos seguintes requisitos:





## ITEM: SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE SITE

### 1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 20 (trinta) estações de trabalho;
- Ser instalado nos servidores da contratante;
- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;
- Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.
- Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;



### 2- RECURSOS DO SISTEMA

#### - Cadastros

- Cadastro de notícias
- Cadastro de galeria de fotos
- Cadastro de vídeos
- Cadastro de Áudios;
- Cadastro de agentes (Prefeito, Vice e Secretários)
- Permite adicionar o face book na página do site
- Permite configurar cores e temas para o site
- Permite criar e publicar (notícias, eventos, fotos e vídeos)
- Permite disponibilizar links

*Handwritten signatures and initials:*  
A  
Reb  
Pinto  
Nilton



- Permite publicar banner para frente do site
- Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF
- Permite cadastro completo das obras, medição, data prevista, fotos.
- Cadastro com tela de concurso processo seletivo;
- Cadastro de todas as licitações com tela de contratos/Aditivos;
- Cadastro de unidades gestoras e executoras;
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;



**- Módulo Licitação:**

- Cadastro das Licitações
- Cadastro das dispensas
- Cadastro das Inexigibilidade
- Cadastros de Atas de registros/Adesão
- Cadastros das empresas inidôneas
- Cadastro de Contratos
- Cadastro dos Aditivos
- Cadastro do andamento dos processos
- Cadastro de Credores
- Cadastro de Membros
- Cadastro de Comissões
- Cadastro de Parcerias
- Cadastro de Termo de Fomento
- Impressão de Relatórios (Boletim do dia, Avisos, Relatórios de Publicações)
- Visualização desses dados em site;
- Relatório do Mapa de Licitações
- Relatório do Contratos a Vencer
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

**- Módulo Convênios:**

- Cadastro de convênios (Campos: Nome Conveniente, Responsável conveniente, número convenio, valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convenio).
- Vinculação do Contrato
- Cadastro de Concedente
- Cadastros de Conveniente
- Cadastros de tipo de convenio
- Relatórios gerenciais
- Cadastro das Metas e Especificações do Convênio
- Cadastro do Plano de Aplicação de recursos





- Vinculação de Parcelas
- Cadastro de Obrigações do Concedente
- Vinculação de Contratos do Convênio
- Visualização desses dados em site;
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

**- Atendimento aos portais:**

- LRF (Lei de Acesso à Informação);
- Portal de despesas e receitas;
- Integrado ao E-sic;
- Publicações de leis e outros documentos;
- Integrado ao Ouvidoria;
- Licitações;
- Convênios;

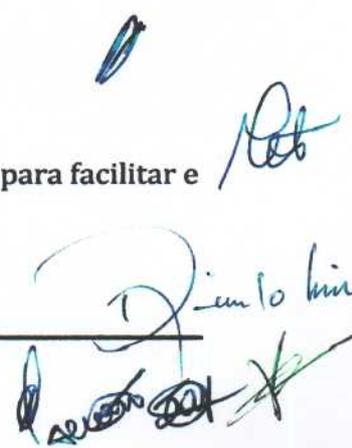
**- O Município:**

- A Cidade;
- História;
- Praças;
- Sítios;
- Postos de saúde;
- Distritos;
- Escolas;
- Prédios públicos;
- Eventos;

**- Publicações documentos oficiais:**

- Cadastro de Leis; (Com busca avançada no site)
- Cadastro de Portarias;
- Cadastro de Decretos;
- Cadastro de Editais;
- Cadastro de Resoluções
- Cadastro de Processo seletivo
- Cadastro de qualquer tipo de documento;
- Cadastro da Lei de Responsabilidade Fiscal
- Cadastro de Diárias de Viagens
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

**- Módulo Covid 19:**





- Vinculação de diárias
- Vinculação do Contrato
- Vinculação de portarias
- Vinculação de legislação
- Vinculação de receitas e despesas
- Vinculação de detalhamento pessoal
- Cadastro do boletim diário
- Página exclusiva do COVID

**- Integrações:**

- Possibilitar integrar com sistema contábil; (De outras empresas)
- Possibilitar integrar com sistema de folha de outras empresas;
- Importar do TCE informações básicas como agentes, credores;

**- Módulo LC131:**

- Cadastro de Despesas extra-orçamentária
- Cadastro de Despesas orçamentária
- Cadastro de receita extra-orçamentária
- Cadastro de receita orçamentária
- Cadastro de empenhos
- Cadastro de liquidações
- Cadastro de pagamentos
- Relatórios gerenciais comparativos entre empenho, liquidação e pagamento.
- Importação de outros sistemas CONTÁBEIS;

**- Módulo Transparência Pessoal:**

- Importação com leiaute próprio
- Importação de outros sistemas de FOLHA DE PAGAMENTO
- Disponibilizar detalhamento por cargo
- Disponibilizar detalhamento por Secretaria
- Disponibilizar detalhamento por Vinculo
- Disponibilizar detalhamento Geral
- Disponibilizar detalhamento individualizado por servidor

**- Módulo Obras:**

- Cadastro do processo de engenharia (data do processo, valor do contrato inicial, vinculação do contrato, e cadastro da fonte de recurso)



- Cadastro da Obra (data início, data fim, data prevista, descrição, valor global, aditivo de acréscimo, aditivo de supressão, origem do recurso, número do processo, tipo guarda-chuva, secretaria, endereço da obra, objeto e justificativa.
- Vinculação de Andamento da obra
- Vinculação de Credores da obra
- Vinculação de Contratos e Aditivos (Mostrando do modulo licitação para evitar retrabalho)
- Vinculação de medições
- Vinculação de Arts
- Disponibilizar na página das obras gráficos, números e dados bem acessíveis
- Disponibilizar relatórios de Listagem de obras
- Cadastro de Processos de Engenharias
- Disponibilizar Envio da foto da obra
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Cadastro do Plano Diretor Municipal (cadastro de fases, cadastro de equipe, cadastro de eixos e cadastro de ações.



**- Módulo Veículos:**

- Cadastro de Veículos (Placa, Ano, Renavam, Modelo, data de entrada, data de saída, tipo, situação, secretaria, se é máquina de obra e finalidade)
- Disponibilizar Envio da foto do veículo;
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Busca avançada no site (pesquisa por Modelo/Marca do veículo, pesquisa por secretaria e pesquisa por placa do veículo.

**- Módulo Conselhos:**

- Cadastro dos conselhos (Data de criação, descrição, ato que cria o conselho, data, detalhamento,
- Vinculações de membros, representações
- Vinculações de ações (Atas, Reuniões, palestras, data)
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Vinculação de documentos próprios dos conselhos;
- Página individual de cada conselho;

**- Módulo Esic e Ouvidoria:**

- Página individual da Ouvidoria no site

*Handwritten notes and signatures:*  
- um lo  
- [Signature]  
- [Signature]



- Página individual do ESIC no site
- Relatórios por manifesta o
- Relatórios por solicita o
- Gráficos
- Cadastro de membros da ouvidoria
- Cadastros de informa o, endereço, telefone
- Pesquisa de satisfa o com as carinhas

#### - Aplicativo android e iOS

- Visualiza o das notícias,
- Cadastro de notícia
- Altera o da notícia
- Estatísticas de visualiza o
- Cadastro de processo seletivo
- Publica o dos relatórios fiscais
- Publica o de Leis
- Publica o de decretos



### ITEM: SOFTWARE DE CONTROLE ADEQUA O E CONFEC O DA CARTA DE SERVIÇOS

#### 1 - ESPECIFICA OES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Ser instalado nos servidores da contratante;
- Fornecer uma intera o com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Oferecer atualiza o automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instala o via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequa oes e inova oes solicitadas pela contratante;

#### 2 - RECURSOS DO SISTEMA

- Cadastro dos serviços;
- Cadastro de links;
- Cadastro de tags;
- Vincula o do perfil;
- Permitir avalia o do ouvidor;
- Relatórios estatísticos;

*Handwritten notes and signatures:*  
- in lo him  
[Signatures]



- Relatório com modelo em branco padrão de cadastro
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Elaboração de Página web, contendo todos os serviços cadastrados;

#### ITEM: SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE E-MAILS INSTITUCIONAIS



#### 1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Tamanho de 10GB cada
- Antivírus e Antispam  
Suporte especializado pela contratada
- Sincronização em dispositivos móveis
- Configuração de protocolo POP, IMAP e SMTP
- Contatos
- Calendário
- Relatórios de acesso
- Personalização de logotipo no webmail
- Layout amigável e de fácil acesso

Por fim:

3.2.1. É de responsabilidade da contratada realizar a execução dos serviços nas datas e locais determinadas e previamente agendadas com o órgão contratante, no horário de funcionamento do órgão;

3.2.2. Todos os produtos serão executados, conforme todos os parâmetros e especificações pertinente a cada serviço, devendo a nota fiscal conter os carimbos de identificação da Prefeitura Municipal de Potengi e do Responsável Técnico pelo acompanhamento dos serviços;

3.2.3. A empresa deverá no momento da Emissão da Ordem de serviço, realizar a execução dos serviços no prazo estipulado, sob pena de notificação, deverá emitir Documento Fiscal, identificando os serviços executados de acordo com o especificado no DFD, ETP e Termo de Referência e apresentando a mesma ao fiscal do contrato responsável, que emitirá documento de recebimento dos serviços;

3.2.4. Dúvidas/ questionamentos referentes à execução dos serviços, devem ser tratadas com o fiscal do contrato, e se necessário, quando se tratar de decisões omissas, com a autoridade competente.

#### 4. DA CLASSIFICAÇÃO DA AQUISIÇÃO E DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E A FORMA DO FORNECIMENTO

##### 4.1. Da Classificação da aquisição;



- 4.1.1 Trata-se de aquisição de serviços cujos padrões de qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do inciso XIII, do art. 6º da Lei Federal 14133/21, a ser contratado mediante processo de licitação para registro de preços na modalidade pregão eletrônico, com fulcro no Art. 28 Inciso I, concomitante Art. 40, inciso II e Art. 78 inciso IV, da lei federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

#### 4.2 Do Fornecimento:

- 4.2.1 O fornecimento do objeto será contínuo, nos termos da lei citada.

#### 4.3 Da forma e critérios de seleção do fornecedor:

- 4.3.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, para Registro de Preços, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **Menor Preços por Lote**;

- 4.3.2 O fornecedor detentor do menor preço será convocado à apresentar os documentos referentes a sua habilitação



#### 4.4 Exigências de habilitação

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

##### Habilitação Jurídica:

- 4.4.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 4.4.3. **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>;
- 4.4.4. **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;
- 4.4.5. **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.
- 4.4.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



- 4.4.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscri o 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 averba o no Registro onde tem sede a matriz;
- 4.4.8. **Sociedade cooperativa:** ata de funda o 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 n  5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 4.4.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as altera es ou da consolida o respectiva, sob pena de inabilita o pela não apresenta o dos documentos citados.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**EM BRANCO**



### Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 4.4.11 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 4.4.12 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.
- 4.4.13 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 4.4.14 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;
- 4.4.15 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 4.4.16 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 4.4.17 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 4.4.18 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.
- 4.4.19 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



### Qualificação Econômico-Financeira

*Handwritten signatures and initials:*  
@  
Rimulo  
lim  
A  
P



- 4.4.20 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 4.4.21 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 5.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 5.2. 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.
- 5.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 5.4. O balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, todos registrados e autenticados na Junta Comercial, constando, necessariamente, o número do Livro Diário e das respectivas folhas nas quais se acha transcrito, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador (es) registrado (s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.
- 5.5. Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, termos de abertura e encerramento do livro Diário, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitado os termos do Decreto nº 8.683/2016 e a INRFB vigente.
- 5.6. O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário apresentado.
- 5.7. No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial e em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.
- 5.8. No caso de cooperativa, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.
- 5.9. Os documentos referidos acima observarão a data limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.





5.10. 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 de 10 % do valor estimado das parcelas pertinentes.

5.11. 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)



### Qualificação técnica

5.12. Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

5.13. Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

5.14. Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial;

5.15. Registro ou inscrição na entidade profissional competente;

5.16. Comprovação de aptidão para o fornecimento de 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;

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

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

5.19. O fornecedor 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.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
Fls. 236  
Assinatura

COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
Fls. 401  
DRSCI  
Assinatura

- 5.20. No caso, das cooperativas, deverá ser apresentando ainda: a relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 5.21. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI para cada um dos cooperados indicados;
- 5.22. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 5.23. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 5.24. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 5.25. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- a) ata de fundação;
  - b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
  - c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
  - d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
  - e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
  - f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 5.26. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



- 5.27. Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- 5.28. 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;
- 5.29. Declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 5.30. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 5.31. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo a ser fixado nos anexos do edital;
- 5.32. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.



## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 6.1. Condições de Execução

- 6.1.1. O prazo de execução dos serviços é congruente com a data constante na ordem de serviço para a execução dos mesmos, além disso, estes deverão ser prestados de acordo com as especificações de cada Secretaria;

## 7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

- 7.1. 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.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para a reunião de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### Fiscalização:

- 7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos na forma do caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.7. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle do contrato.
- 7.8. A verificação da adequação do fornecimento será realizado com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 7.9. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.10. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.
- 7.11. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 7.12. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição, conforme modelo disponibilizado pela Administração Pública, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:



a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida dos produtos contratados; ou

7.13. A utilização do IM não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a verificação da execução dos serviços.

7.14. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente

7.15. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade do fornecimento realizado.



### Fiscalização Técnica

7.16. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato será feita pelos servidores identificados no Documento de Formalização de Demanda.

7.17. 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;

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

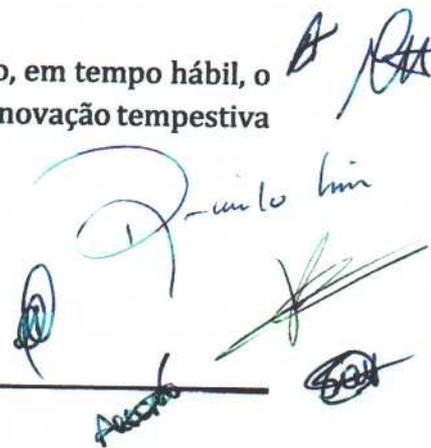
7.19. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.20. 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;

7.21. 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;

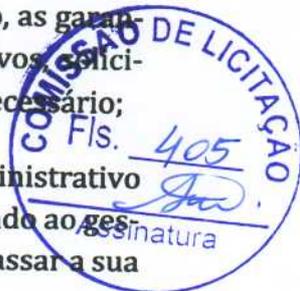
7.22. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

Fiscalização Administrativa



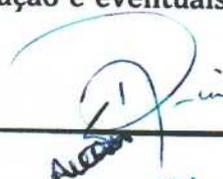


- 7.23. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 7.24. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;



### Gestor do Contrato

- 7.25. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 7.26. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 7.27. 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.
- 7.28. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.29. 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.
- 7.30. 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.

- 7.31. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente aos contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 8.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 8.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 8.4. Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento de produtos, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 8.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, quando for o caso.
- 8.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 8.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;
  - 8.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 8.6.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

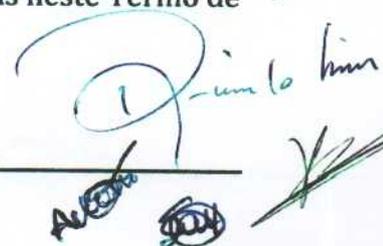


- 8.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos fornecimentos objeto do contrato;
- 8.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade do fornecimento, após sua execução;
- 8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 8.10. Arquivar, entre outros documentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após a prestação dos serviços e notificações expedidas;
- 8.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais.
- 8.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o fornecimento dos serviços for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 8.13. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 8.14. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 8.15. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 8.16. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.



## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. Executar o contrato conforme especificações do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Ato Convocatório e sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os serviços com a qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;





9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;



9.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos necessários para a execução dos serviços, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.4. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal, 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;





- 9.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 9.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique antes da execução dos serviços.
- 9.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos a execução dos serviços.
- 9.8. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer execução que não esteja sendo realizado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.9. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à fornecimento dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 9.10. Promover a organização técnica e administrativa do fornecimento, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 9.11. Conduzir o fornecimento com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local da entrega e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.12. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos do fornecimento que fujam às especificações do termo de referência.
- 9.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;
- 9.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;





- 9.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 9.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.17. 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.
- 9.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 9.19. Prestar o fornecimento dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os serviços em quantidade e qualidade exigidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.20. Disponibilizar para o fornecimento execução dos serviços, empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.21. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos à administração;
- 9.22. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 9.23. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.24. Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.



## 10. DA SUBCONTRATAÇÃO



- 10.1. Será permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:
- 10.2. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- 10.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

## 11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 11.1. 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 neste Termo de Referência; 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.

## 12. DO PAGAMENTO

- 12.1. PREÇOS: Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a execução dos serviços licitados, inclusive a margem de lucro.

- 12.2. PAGAMENTO: O pagamento será realizado a CONTRATADA, na proporção da execução dos serviços, segundo as ordens de serviços emitidas, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa, acompanhadas das certidões federais, estaduais e municipais, todas atualizadas, observadas a condições da proposta e os preços devidamente registrados/contratados.

- 12.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação necessária, observadas as disposições editalícias, através de crédito na conta bancária da CONTRATADA ou através de cheque nominal.



12.3. REAJUSTE: Os valores constantes da Ata de Registro de Preços são irrealizáveis.

12.4. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, na forma do art. 65, II, "d" da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada.



### 13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$89.595,94** (oitenta e nove mil e quinhentos e noventa e cinco reais e noventa e quatro centavos), conforme custos unitários apostos em anexo.

13.2. Por se tratar de um Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

13.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

13.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;



13.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anuidade e o índice previsto para a contratação; ou

13.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.



#### 14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual.

14.2. A contratação será atendida pela dotações estipuladas no DFD, mediante contratação do setor requisitante.

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

#### 15. REAJUSTE

15.1. Os preços do contrato poderão possuir reajustes após transcorrido 01 (um) ano da contratação, a contar da data de assinatura do termo contratual.

15.2. Como parâmetro para o reajuste será utilizado o percentual acumulado do Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), do ano anterior ao exercício financeiro vigente

#### 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

16.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

16.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

16.1.5. Cometer fraude fiscal.

16.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:





16.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

16.2.2. **Multa de:**

16.2.2.1. 0,5% (cinco décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

16.2.2.2. 0,5% (cinco décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

16.2.2.3. 0,5% (cinco décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

16.2.2.4. 0,5% (cinco décimo por cento) a 0,7% (sete décimo por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

16.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

16.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

16.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.3. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
 Fls. 250  
 Assinatura

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2 % ao dia sobre o valor mensal do contrato

COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
 Fls. 415  
 Assinatura

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**Para os itens a seguir, deixar de:**

6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Projeto Básico e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Projeto Básico/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01



16.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:

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

16.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.6. 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.



16.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do município e cobrados judicialmente.

16.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do contratado, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

16.9. 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.

16.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

16.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

## 17. RESCISÃO

17.1. O Contrato poderá ser rescindido:

17.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos do art. 138 da Lei nº 14.133, de 2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;



Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including the name 'Aurelio' and other illegible marks.



17.2. Nos termos do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021.

17.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

17.4. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa.

17.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

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

17.7. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

17.8. Indenizações e multas.

## 18. DOS CASOS OMISSOS.

18.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

## 19. VEDAÇÕES E PERMISSÕES

19.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

19.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

19.3. Cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor.

19.4. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto.





## 20. ALTERAÇÕES

20.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

20.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125 da Lei Federal 14.133/2021.



## 21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 À contratação relativa ao presente Termo de Referência aplicam-se ainda as seguintes disposições:

21.1.1 A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa;

21.1.2 As partes ficam vinculadas aos termos deste Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar e do Ato convocatório, seus eventuais anexos e à proposta da CONTRATADA;

21.1.3 A CONTRATADA deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

Potengi (CE), 20 de fevereiro de 2024.



**Randerson Saraiya de Oliveira**  
Secretário de Administração e Finanças



**Antonio Osvaldo da Silva Castro**  
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente



**Gilvan Tenório de Alencar**  
Secretário de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos



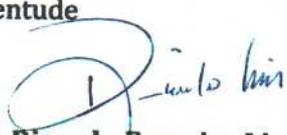
**Anderson Ribeiro Duarte Vieira**  
Secretária de Saúde



**José Saimon Rodrigues Pereira**  
Secretário de Cultura, Esporte e Juventude



**Antônia Claudiana Santos Veriato**  
Secretário de Ação Social



**Cicero Ricardo Ferreira Lima**  
Secretário de Educação