



**POTENGI**  
JUNTOS PODEMOS MAIS

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



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

*Handwritten signature*

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA EM AMBIENTE WEB, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE POTENGI/CE.**

#### 1.1 . ÓRGÃO:

a) A Secretaria de Administração e Finanças.

### 2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. TERMO DE REFERÊNCIA PARA PREGÃO ELETRÔNICO, REGIDO PELA LEI N.º 10.520 DE 17 DE JULHO 2002, PELO DECRETO N.º 10.024 DE 20 DE SETEMBRO DE 2019, PELA LEI N.º 8.666 DE 21/06/93 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES.

### 3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. O presente termo de referência tem a finalidade de contratar empresa para prestação de serviços de controle de arrecadação tributária e emissão de nota fiscal eletrônica em ambiente web, para atender o setor de tributos, de interesse da Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Potengi-CE, Conforme especificações abaixo discriminadas:

### 4. DESCRIÇÃO DO OBJEITO E VALORES ESTIMADOS

#### LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	PREÇO MÉDIO (MÊS)	PREÇO MÉDIO TOTAL
1.0	Serviço de controle de arrecadação tributária e emissão de nota fiscal eletrônica em ambiente web, para atender o setor de tributos.	Mês	12	R\$ 1.750,00	R\$ 21.000,00
VALOR GLOBAL: 21.000,00 (oito mil e seiscentos reais)					R\$ 21.000,00

### 5. DAS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

5.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura de contrato e após a emissão da ordem de serviços, na forma que segue:

5.2 Caberá à CONTRATADA:

a) Assistir de forma presencial ou remota o Setor de Tributos do município;



- b) Elaborar relatórios mensais por setor;
- c) Dar o suporte necessário para o bom funcionamento do serviço;
- d) Emitir notas fiscais eletrônicas.

## 6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**6.1.** Para julgamento das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, observado o estabelecido nas condições definidas neste Edital e o disposto no Termo de Referência que norteia a contratação, tomando-se como parâmetro, para tanto, o menor preço coletado, ou, na sequência, a média de preços, sempre buscando alcançar a maior vantagem.

**6.2.** A disputa será realizada por LOTE, sendo os preços registrados pelo valor Global.

**6.3.** A proposta final global não poderá conter item com valor superior ao estimado pela Administração, sob pena de desclassificação, independentemente do valor total do LOTE, devendo a licitante readequar o valor do(s) item(ns) aos valores constantes no MAPA DE PREÇOS do Edital.

**6.4.** Se a proposta de menor preço não for aceitável, ou, ainda, se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, verificando sua compatibilidade e a habilitação da participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

**6.5.** A licitante remanescente que esteja enquadrada no percentual estabelecido no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006, no dia e hora designados pelo(a) Pregoeiro(a), será convocada na ordem de classificação, no “chat de mensagem”, para ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado no ITEM, para, no prazo de 05 (cinco) minutos, utilizar-se do direito de preferência.

## 7. REFERENCIAL DOS PREÇOS

**7.1.** Os preços de referência foram estimados com base nas cotações realizadas pelo Setor de Cotação de Preços do Município de Potengi/CE, anexas aos autos.

**7.1.1.** Responsável pela pesquisa Carlos Barreto de Sousa, CPF: 905.984.233-20. Portaria 05.01.2021-18.

## 8. DAS JUSTIFICATIVAS

A Prefeitura Municipal de Potengi, por meio de sua Secretaria de Administração e Finanças, com a finalidade de viabilizar, técnica e adequadamente, os procedimentos necessários com vistas à locação de sistema de controle de arrecadação tributária e emissão de nota fiscal eletrônica em ambiente web, vem por meio do procedimento administrativo de dispensa de licitação demonstrar a importância e justificativa de contratar empresa especializada nesse serviço.

Nesse sentido, faz-se necessário frisar a importância do controle de arrecadação tributária, por ser uma das funções mais importantes do município, pois é responsável por garantir que os recursos necessários para a prestação de serviços públicos sejam arrecadados de forma eficiente e eficaz.

Sendo assim, para que o controle de arrecadação tributária seja eficiente, é necessário que o município tenha um sistema de gestão tributária adequado, que



- b) Elaborar relatórios mensais por setor;
- c) Dar o suporte necessário para o bom funcionamento do serviço;
- d) Emitir notas fiscais eletrônicas.

## 6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1. Para julgamento das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, observado o estabelecido nas condições definidas neste Edital e o disposto no Termo de Referência que norteia a contratação, tomando-se como parâmetro, para tanto, o menor preço coletado, ou, na sequência, a média de preços, sempre buscando alcançar a maior vantagem.

6.2. A disputa será realizada por LOTE, sendo os preços registrados pelo valor Global.

6.3. A proposta final global não poderá conter item com valor superior ao estimado pela Administração, sob pena de desclassificação, independentemente do valor total do LOTE, devendo a licitante readequar o valor do(s) item(ns) aos valores constantes no MAPA DE PREÇOS do Edital.

6.4. Se a proposta de menor preço não for aceitável, ou, ainda, se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, verificando sua compatibilidade e a habilitação da participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

6.5. A licitante remanescente que esteja enquadrada no percentual estabelecido no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006, no dia e hora designados pelo(a) Pregoeiro(a), será convocada na ordem de classificação, no “chat de mensagem”, para ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado no ITEM, para, no prazo de 05 (cinco) minutos, utilizar-se do direito de preferência.

## 7. REFERENCIAL DOS PREÇOS

7.1. Os preços de referência foram estimados com base nas cotações realizadas pelo Setor de Cotação de Preços do Município de Potengi/CE, anexas aos autos.

7.1.1. Responsável pela pesquisa Carlos Barreto de Sousa, CPF: 905.984.233-20. Portaria 05.01.2021-18.

## 8. DAS JUSTIFICATIVAS

A Prefeitura Municipal de Potengi, por meio de sua Secretaria de Administração e Finanças, com a finalidade de viabilizar, técnica e adequadamente, os procedimentos necessários com vistas à locação de sistema de controle de arrecadação tributária e emissão de nota fiscal eletrônica em ambiente web, vem por meio do procedimento administrativo de dispensa de licitação demonstrar a importância e justificativa de contratar empresa especializada nesse serviço.

Nesse sentido, faz-se necessário frisar a importância do controle de arrecadação tributária, por ser uma das funções mais importantes do município, pois é responsável por garantir que os recursos necessários para a prestação de serviços públicos sejam arrecadados de forma eficiente e eficaz.

Sendo assim, para que o controle de arrecadação tributária seja eficiente, é necessário que o município tenha um sistema de gestão tributária adequado, que



permita a identificação de todos os tributos devidos pelos contribuintes, bem como a fiscalização e cobrança desses tributos.

Com isso, é realizada a fiscalização dos contribuintes para verificar se os tributos estão sendo pagos corretamente. Essa fiscalização pode ser realizada por meio de visitas às empresas ou por meio de cruzamento de informações com outros órgãos, como a Receita Federal.

Para garantir a eficiência do controle de arrecadação tributária, é importante que o município invista em tecnologia e capacitação de servidores, a fim de garantir uma gestão tributária eficiente e eficaz. Além disso, é importante que o município trabalhe em conjunto com outros órgãos, como a Receita Federal e os órgãos de controle, a fim de garantir a integridade do sistema tributário.

Ainda, é importante mencionar a fundamentação legal para o controle de arrecadação tributária no município, que está baseada em diversas leis, normas e regulamentos.

A Constituição Federal de 1988 prevê a competência dos municípios para instituir e arrecadar tributos de sua competência, como o IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e o ISS (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza).

Além da Carta Magna, o Código Tributário Nacional - CTN é a lei que regula o sistema tributário nacional e estabelece as normas gerais de direito tributário a todos os entes federativos. O código também prevê as competências dos municípios em matéria tributária, bem como as regras para a fiscalização e cobrança dos tributos.

O município de Potengi, também está compondo a sua própria legislação tributária, que estabelece as regras específicas para a instituição, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais. Essas leis podem estabelecer, por exemplo, as alíquotas dos tributos, os prazos para pagamento, os débitos por descumprimento das obrigações tributárias, entre outras questões.

Por fim, resta comprovada a importância de haver um sistema que controle a arrecadação tributária e emissão de notas fiscais. Dessa forma, os serviços prestados à prefeitura e entes municipais, são realizados de forma eficiente, nos moldes do ordenamento jurídico que rege a Administração Pública.

## **9. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA ADOÇÃO DE CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR LOTE – EM ATENDIMENTO AO QUE DISPÕE O ACÓRDÃO DO TCU DE N 91592/2013 – PLENÁRIO:**

Considerando o princípio da proporcionalidade, e razoabilidade, este(s) órgão(s) entende(m) que, desta forma, os itens a serem licitados integrarão o lote na observância, inclusive, das regras de mercado para a comercialização dos produtos, de modo a manter a competitividade necessária à disputa.

9.1 Todas as peculiaridades envolvidas foram avaliadas de forma a gerar maior concorrência e possibilidade de participação aos possíveis interessados nessa esteira, entendem que objetos em tela se cortejam por sua similitude de gênero justifica-se a realização de licitações por meio de LOTES, de forma a gerar maior economia de escala e por consequência, gerando o melhor aproveitamento dos recursos públicos, na forma do que determina o art. 23, §1, da Lei n. 28.666/931.



permita a identificação de todos os tributos devidos pelos contribuintes, bem como a fiscalização e cobrança desses tributos.

Com isso, é realizada a fiscalização dos contribuintes para verificar se os tributos estão sendo pagos corretamente. Essa fiscalização pode ser realizada por meio de visitas às empresas ou por meio de cruzamento de informações com outros órgãos, como a Receita Federal.

Para garantir a eficiência do controle de arrecadação tributária, é importante que o município invista em tecnologia e capacitação de servidores, a fim de garantir uma gestão tributária eficiente e eficaz. Além disso, é importante que o município trabalhe em conjunto com outros órgãos, como a Receita Federal e os órgãos de controle, a fim de garantir a integridade do sistema tributário.

Ainda, é importante mencionar a fundamentação legal para o controle de arrecadação tributária no município, que está baseada em diversas leis, normas e regulamentos.

A Constituição Federal de 1988 prevê a competência dos municípios para instituir e arrecadar tributos de sua competência, como o IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e o ISS (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza).

Além da Carta Magna, o Código Tributário Nacional - CTN é a lei que regula o sistema tributário nacional e estabelece as normas gerais de direito tributário a todos os entes federativos. O código também prevê as competências dos municípios em matéria tributária, bem como as regras para a fiscalização e cobrança dos tributos.

O município de Potengi, também está compondo a sua própria legislação tributária, que estabelece as regras específicas para a instituição, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais. Essas leis podem estabelecer, por exemplo, as alíquotas dos tributos, os prazos para pagamento, os débitos por descumprimento das obrigações tributárias, entre outras questões.

Por fim, resta comprovada a importância de haver um sistema que controle a arrecadação tributária e emissão de notas fiscais. Dessa forma, os serviços prestados à prefeitura e entes municipais, são realizados de forma eficiente, nos moldes do ordenamento jurídico que rege a Administração Pública.

## **9. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA ADOÇÃO DE CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR LOTE – EM ATENDIMENTO AO QUE DISPÕE O ACÓRDÃO DO TCU DE N 91592/2013 – PLENÁRIO:**

Considerando o princípio da proporcionalidade, e razoabilidade, este(s) órgão(s) entende(m) que, desta forma, os itens a serem licitados integrarão o lote na observância, inclusive, das regras de mercado para a comercialização dos produtos, de modo a manter a competitividade necessária à disputa.

9.1 Todas as peculiaridades envolvidas foram avaliadas de forma a gerar maior concorrência e possibilidade de participação aos possíveis interessados nessa esteira, entendem que objetos em tela se cortejam por sua similitude de gênero justifica-se a realização de licitações por meio de LOTES, de forma a gerar maior economia de escala e por consequência, gerando o melhor aproveitamento dos recursos públicos, na forma do que determina o art. 23, §1, da Lei n .2 8.666/931.



**9.2** Em contraponto, seria desproporcional, a administração gerenciar os itens pretendidos, quando da demandar ser única em relação a especificidade da finalidade buscada. Por fim, ressalt(o)(amos) que a competitividade resta amplamente preservada, pois o agrupamento dos itens leva em consideração as características comuns aos objetos dos itens pertencentes que se unificam em um único conjunto

## **10. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**10.1.** A proposta de preços deverá ser elaborada em 01 (uma) via em papel timbrado ou com carimbo do interessado, manuscrita em letra de forma em tinta não lavável ou confeccionada por máquina, impresso por computador ou qualquer processo eletrônico, datada e assinada (sobre o carimbo ou equivalente) pelo titular ou preposto, sem emendas, rasuras ou entrelinhas.

**10.2.** A proposta de preços deverá ser apresentada seguindo o modelo padronizado no anexo do edital, contendo:

- a) A modalidade e o número da licitação;
- b) Endereçamento ao Pregoeiro do Município de Potengi/CE;
- c) Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual ou municipal do proponente, conforme o caso, número da conta corrente, agência bancária, identificação do respectivo banco, e se houver, número do telefone/fax, e endereço eletrônico;
- d) Prazo de execução dos serviços de 12 (doze) meses;
- e) Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias;
- f) Os itens cotados, nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital, bem como valor global da proposta por extenso.
- g) Os valores unitários e totais em algarismos de cada item cotado, e conforme o caso, o valor global do lote e/ou da proposta em algarismos e por extenso.
- h) Quantidade ofertada por item/lote, observando o disposto neste Termo de Referência;
- i) Declaração da licitante que, nos valores apresentados, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre o objeto licitado;
- j) Percentual correspondente a cada lote constante do respectivo Anexo I do presente Edital, apresentados em algarismos com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

## **11. ORIENTAÇÃO SOBRE A ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS ESCRITAS:**

**11.1.** Os preços constantes da proposta de preços do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.



**9.2** Em contraponto, seria desproporcional, a administração gerenciar os itens pretendidos, quando da demandar ser única em relação a especificidade da finalidade buscada. Por fim, ressalt(o)(amos) que a competitividade resta amplamente preservada, pois o agrupamento dos itens leva em consideração as características comuns aos objetos dos itens pertencentes que se unificam em um único conjunto

## **10. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**10.1.** A proposta de preços deverá ser elaborada em 01 (uma) via em papel timbrado ou com carimbo do interessado, manuscrita em letra de forma em tinta não lavável ou confeccionada por máquina, impresso por computador ou qualquer processo eletrônico, datada e assinada (sobre o carimbo ou equivalente) pelo titular ou preposto, sem emendas, rasuras ou entrelinhas.

**10.2.** A proposta de preços deverá ser apresentada seguindo o modelo padronizado no anexo do edital, contendo:

- a) A modalidade e o número da licitação;
- b) Endereçamento ao Pregoeiro do Município de Potengi/CE;
- c) Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual ou municipal do proponente, conforme o caso, número da conta corrente, agência bancária, identificação do respectivo banco, e se houver, número do telefone/fax, e endereço eletrônico;
- d) Prazo de execução dos serviços de 12 (doze) meses;
- e) Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias;
- f) Os itens cotados, nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital, bem como valor global da proposta por extenso.
- g) Os valores unitários e totais em algarismos de cada item cotado, e conforme o caso, o valor global do lote e/ou da proposta em algarismos e por extenso.
- h) Quantidade ofertada por item/lote, observando o disposto neste Termo de Referência;
- i) Declaração da licitante que, nos valores apresentados, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre o objeto licitado;
- j) Percentual correspondente a cada lote constante do respectivo Anexo I do presente Edital, apresentados em algarismos com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

## **11. ORIENTAÇÃO SOBRE A ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS ESCRITAS:**

**11.1.** Os preços constantes da proposta de preços do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.





- 11.2. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.
- 11.3. Tratando-se de julgamento por menor preço por item, ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros. Se a licitação for por menor preço por lote, somatório ou a multiplicação errada que influenciar no valor total do lote implicará na desclassificação da licitante no referido lote.
- 11.4. Os quantitativos licitados e cotados deverão ser rigorosamente conferidos pelos licitantes.
- 11.5. A proposta de preços deve contemplar todos os itens/lotes em sua integralidade.
- 11.6. A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos serviços e as condições de participação, competição, julgamento e formalização da Ata de Registro de Preços, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente a Lei N°. 10.520/02 e Lei N°. 8.666/93, alterada e consolidada.
- 11.7. Na análise das propostas de preços o Pregoeiro observará preferencialmente o preço unitário, facultando-lhe, porém, segundo critério de conveniência e oportunidade observar o preço total.
- 11.8. Será desclassificada a proposta de preços apresentada em desconformidade com este item.
- 11.9. Somente serão aceitos os documentos acondicionados no envelope "A" não sendo admitido o recebimento pelo Pregoeiro, de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos entregues ao Pregoeiro.

## 12. DA HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA

12.1. Os interessados não cadastrados no Município de Potengi/CE, na forma dos artigos 34 a 37 da Lei N°. 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados, os quais serão analisados pelo Pregoeiro quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

### 12.2. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

12.2.1. **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta Comercial onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

12.2.2 **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E TODOS OS SEUS ADITIVOS E/OU ÚLTIMO ADITIVO CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.



- 11.2. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.
- 11.3. Tratando-se de julgamento por menor preço por item, ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros. Se a licitação for por menor preço por lote, somatório ou a multiplicação errada que influenciar no valor total do lote implicará na desclassificação da licitante no referido lote.
- 11.4. Os quantitativos licitados e cotados deverão ser rigorosamente conferidos pelos licitantes.
- 11.5. A proposta de preços deve contemplar todos os itens/lotes em sua integralidade.
- 11.6. A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos serviços e as condições de participação, competição, julgamento e formalização da Ata de Registro de Preços, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente a Lei Nº. 10.520/02 e Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada.
- 11.7. Na análise das propostas de preços o Pregoeiro observará preferencialmente o preço unitário, facultando-lhe, porém, segundo critério de conveniência e oportunidade observar o preço total.
- 11.8. Será desclassificada a proposta de preços apresentada em desconformidade com este item.
- 11.9. Somente serão aceitos os documentos acondicionados no envelope "A" não sendo admitido o recebimento pelo Pregoeiro, de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos entregues ao Pregoeiro.

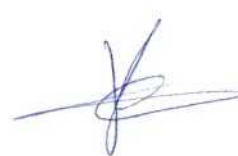
## 12. DA HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA

12.1. Os interessados não cadastrados no Município de Potengi/CE, na forma dos artigos 34 a 37 da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados, os quais serão analisados pelo Pregoeiro quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

### 12.2. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

12.2.1. **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta Comercial onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

12.2.2 **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E TODOS OS SEUS ADITIVOS E/OU ÚLTIMO ADITIVO CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.



**12.2.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

**12.2.4. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**12.2.5.** Documento oficial de identificação com foto do Sócio Administrador ou titular da Pessoa Jurídica, conforme o caso.

### **12.3. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

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

12.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.3.3. Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

12.3.4. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

12.3.5. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante (Geral ou ISS);

12.3.6. Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS);

12.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

### **12.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

12.4.1. Certidão de negativa de falência ou concordata/recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

12.4.2. Na ausência da certidão negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. Ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da licitante em recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei nº 11.101/2005.

12.4.3. **BALANÇO PATRIMONIAL** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços



**12.2.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

**12.2.4. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**12.2.5.** Documento oficial de identificação com foto do Sócio Administrador ou titular da Pessoa Jurídica, conforme o caso.

### **12.3. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

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

12.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.3.3. Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

12.3.4. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

12.3.5. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante (Geral ou ISS);

12.3.6. Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS);

12.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

### **12.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

12.4.1. Certidão de negativa de falência ou concordata/recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

12.4.2. Na ausência da certidão negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. Ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da licitante em recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei nº 11.101/2005.

12.4.3. **BALANÇO PATRIMONIAL** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços





provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

- 12.4.3.1. A comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG) e Índice de Endividamento Total (IET), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante Exigível Total}}$$

maior ou igual a 1,00

$$IET = \frac{\text{Passivo Total}}{\text{Ativo Total}}$$

menor ou igual a 0,75

- 12.4.3.2. No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.
- 12.4.3.3. No caso de Licitante recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura e de encerramento devidamente registrados na Junta Comercial, constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acham transcrito ou a autenticação da junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.
- 12.4.3.4. No caso de sociedade simples e 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.
- 12.4.3.5. No caso das demais sociedades empresárias e empresa Individual, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, estes termos devidamente registrados na Junta Comercial – constando no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acham transcrito ou a autenticação da junta comercial, devendo tanto o balanço quanto os termos serem assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.
- 12.4.3.6. 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, respeitada a IN RFB vigente.
- 12.4.3.7. O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário.
- 12.4.3.8. No caso de Micro Empreendedor Individual, a mesma está dispensada da apresentação da documentação exigida no subitem 6.4.2. acima.
- 12.4.3.9. Capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo, igual ou superior a 10% (dez por cento), do valor correspondente efetivamente arrematado pelo



provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

- 12.4.3.1. A comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG) e Índice de Endividamento Total (IET), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante Exigível Total}}$$

$$IET = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Total}}$$

- 12.4.3.2. No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.
- 12.4.3.3. No caso de Licitante recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura e de encerramento devidamente registrados na Junta Comercial, constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acham transcrito ou a autenticação da junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.
- 12.4.3.4. No caso de sociedade simples e 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.
- 12.4.3.5. No caso das demais sociedades empresárias e empresa Individual, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, estes termos devidamente registrados na Junta Comercial – constando no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acham transcrito ou a autenticação da junta comercial, devendo tanto o balanço quanto os termos serem assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.
- 12.4.3.6. 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, respeitada a IN RFB vigente.
- 12.4.3.7. O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário.
- 12.4.3.8. No caso de Micro Empreendedor Individual, a mesma está dispensada da apresentação da documentação exigida no subitem 6.4.2. acima.
- 12.4.3.9. Capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo, igual ou superior a 10% (dez por cento), do valor correspondente efetivamente arrematado pelo

licitante, podendo a comprovação ser feita através da apresentação da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da licitante.

## 12.5. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.5.1. Apresentação de no mínimo 01 (hum) atestado de Capacidade Técnica pertinente e compatível, com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, comprovando a plena satisfação do fornecimento. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente, estando as informações sujeitas conferência pela Comissão ou quem este indicar. Bem como as demais informações:

- a.1) nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos serviços e emitente do atestado;
- a.2) nome e CNPJ da empresa que prestou o serviço,
- a.3) descrição dos serviços;
- a.4) período da execução;
- a.5) local e data da emissão do atestado;
- a.6) identificação (nome o cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado.
- b) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item anterior, instrumento da nota fiscal/contrato da prestação do serviço respectivos ao qual o atestado faz vinculação.
- c) A licitante deverá apresentar declaração de indicação das instalações com fotografias frontal da fachada e dos interiores dos espaços da empresa e ainda acompanhado de documento idôneo comprobatória da existência da estrutura física, do aparelhamento disponíveis, tais como computadores, telefones, internet, fotocopiadora, estoque, etc, firmada pelo representante legal da EMPRESA.
- d) Para fins de comprovação da veracidade das referidas atestações, o Pregoeiro poderá promover diligência, exigindo documentos fiscais e/ou contratuais conforme estabelece o 3º do art. 43 da lei de licitações;

## 12.6. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.6.1. 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 art. 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 constante dos Anexos deste edital;

12.6.2. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de que a licitante não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei Nº. 8.666/93 e da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.



licitante, podendo a comprovação ser feita através da apresentação da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da licitante.

## 12.5. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.5.1. Apresentação de no mínimo 01 (hum) atestado de Capacidade Técnica pertinente e compatível, com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, comprovando a plena satisfação do fornecimento. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente, estando as informações sujeitas conferência pela Comissão ou quem este indicar. Bem como as demais informações:

- a.1) nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos serviços e emitente do atestado;
- a.2) nome e CNPJ da empresa que prestou o serviço,
- a.3) descrição dos serviços;
- a.4) período da execução;
- a.5) local e data da emissão do atestado;
- a.6) identificação (nome o cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado.
- b) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item anterior, instrumento da nota fiscal/contrato da prestação do serviço respectivos ao qual o atestado faz vinculação.
- c) A licitante deverá apresentar declaração de indicação das instalações com fotografias frontal da fachada e dos interiores dos espaços da empresa e ainda acompanhado de documento idôneo comprobatória da existência da estrutura física, do aparelhamento disponíveis, tais como computadores, telefones, internet, fotocopiadora, estoque, etc, firmada pelo representante legal da EMPRESA.
- d) Para fins de comprovação da veracidade das referidas atestações, o Pregoeiro poderá promover diligência, exigindo documentos fiscais e/ou contratuais conforme estabelece o 3º do art. 43 da lei de licitações;

## 12.6. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.6.1. 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 art. 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 constante dos Anexos deste edital;

12.6.2. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de que a licitante não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei Nº. 8.666/93 e da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.





32, §2º, da Lei Nº. 8.666/93).

### 13. ORIENTAÇÃO SOBRE A FASE DE HABILITAÇÃO

- 13.1. Para a habilitação jurídica, o licitante deverá, nos documentos exigidos neste instrumento, demonstrar a compatibilidade dos seus objetivos sociais com o objeto da licitação.
- 13.2. As certidões de comprovação de regularidade, bem como as de falência e concordata/recuperação judicial, caso exigidas neste edital, que não apresentarem expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos 60 (sessenta) dias anteriores à data marcada para o recebimento dos envelopes.
- 13.3. A documentação constante dos envelopes de habilitação que forem abertos integrará os autos do processo licitatório e não será devolvida.
- 13.4. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação dos licitantes não declarados classificados ao final da fase de competição poderão ser retirados por seus representantes na própria sessão. Os documentos não retirados permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, durante 30 (trinta) dias correntes à disposição dos respectivos licitantes. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.
- 13.5. Será inabilitado o licitante que não atender as exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seus conteúdos e forma.

### 14. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

As despesas decorrentes das eventuais contratações desta licitação ocorrerão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, nerentes as Unidades Gestoras do Município, conforme a seguir.

Órgão	Unid Orçamentária	Atividade	Código da Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
05	01	04.122.0037	2004	3.3.90.39.00	500.0000.00

### 15. DA ORDEM DE SERVIÇO:

- 15.1. DAS ORDENS DE SERVIÇO: A execução dos serviços se dará mediante expedição de ordem de serviços, por parte da Administração ao licitante vencedor, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da Secretaria Municipal.
  - 15.1.1. A ordem de serviços emitida conterà os serviços a serem executados e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao beneficiário do registro no seu endereço físico, ou enviada via fac-símile ao seu número de telefone, ou ainda remetida via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem no setor de cadastro.



32, §2º, da Lei N°. 8.666/93).

### 13. ORIENTAÇÃO SOBRE A FASE DE HABILITAÇÃO

- 13.1. Para a habilitação jurídica, o licitante deverá, nos documentos exigidos neste instrumento, demonstrar a compatibilidade dos seus objetivos sociais com o objeto da licitação.
- 13.2. As certidões de comprovação de regularidade, bem como as de falência e concordata/recuperação judicial, caso exigidas neste edital, que não apresentarem expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos 60 (sessenta) dias anteriores à data marcada para o recebimento dos envelopes.
- 13.3. A documentação constante dos envelopes de habilitação que forem abertos integrará os autos do processo licitatório e não será devolvida.
- 13.4. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação dos licitantes não declarados classificados ao final da fase de competição poderão ser retirados por seus representantes na própria sessão. Os documentos não retirados permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, durante 30 (trinta) dias correntes à disposição dos respectivos licitantes. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.
- 13.5. Será inabilitado o licitante que não atender as exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seus conteúdos e forma.

### 14. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

As despesas decorrentes das eventuais contratações desta licitação ocorrerão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, nerentes as Unidades Gestoras do Município, conforme a seguir.

Órgão	Unid Orçamentária	Atividade	Código da Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
05	01	04.122.0037	2004	3.3.90.39.00	500.0000.00

### 15. DA ORDEM DE SERVIÇO:

- 15.1. DAS ORDENS DE SERVIÇO: A execução dos serviços se dará mediante expedição de ordem de serviços, por parte da Administração ao licitante vencedor, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da Secretaria Municipal.
  - 15.1.1. A ordem de serviços emitida conterà os serviços a serem executados e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao beneficiário do registro no seu endereço físico, ou enviada via fac-símile ao seu número de telefone, ou ainda remetida via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem no setor de cadastro.



15.1.2. Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de serviços, a empresa / contratada deverá executar os serviços, dentro do prazo e horário determinados pela Secretaria Municipal, oportunidade em que receberá o atesto declarando a execução dos serviços.

15.1.3. O aceite dos serviços pelo Município de Potengi/CE não exclui a responsabilidade civil da empresa / contratada por vício de qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no anexo deste edital quanto aos serviços executados.

## 15.2. DO PRAZO DE INÍCIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

15.2.1. Os serviços deverão ser realizados de forma imediata a contar do recebimento da ordem de serviços pela administração, no local definido pelo órgão solicitante.

15.2.2. No caso de constatação da inadequação dos serviços executados às normas e exigências especificadas neste termo e na proposta de preços vencedora a Administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.

15.2.3. As prorrogações de prazo serão concedidas somente mediante justificativa, permissiva legal e conveniência atestado pelo Município de Potengi/CE.

## 15.3. DA CONTRATAÇÃO

15.3.1. A adjudicatária terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito por parte do contratante.

15.3.2. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pela contratada durante todo o período da contratação.

15.3.3. Quando a adjudicatária não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste edital, ou recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convidado outro licitante pelo pregoeiro, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato.

## 16. DO PREÇO, DO PAGAMENTO E REEQUILÍBRIO

16.1. 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.

16.2. PAGAMENTO: O pagamento será realizado a CONTRATADA, na proporção



- 15.1.2. Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de serviços, a empresa / contratada deverá executar os serviços, dentro do prazo e horário determinados pela Secretaria Municipal, oportunidade em que receberá o atesto declarando a execução dos serviços.
- 15.1.3. O aceite dos serviços pelo Município de Potengi/CE não exclui a responsabilidade civil da empresa / contratada por vício de qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no anexo deste edital quanto aos serviços executados.

## 15.2. DO PRAZO DE INÍCIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 15.2.1. Os serviços deverão ser realizados de forma imediata a contar do recebimento da ordem de serviços pela administração, no local definido pelo órgão solicitante.
- 15.2.2. No caso de constatação da inadequação dos serviços executados às normas e exigências especificadas neste termo e na proposta de preços vencedora a Administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.
- 15.2.3. As prorrogações de prazo serão concedidas somente mediante justificativa, permissiva legal e conveniência atestado pelo Município de Potengi/CE.

## 15.3. DA CONTRATAÇÃO

- 15.3.1. A adjudicatária terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito por parte do contratante.
- 15.3.2. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pela contratada durante todo o período da contratação.
- 15.3.3. Quando a adjudicatária não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste edital, ou recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convidado outro licitante pelo pregoeiro, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato.

## 16. DO PREÇO, DO PAGAMENTO E REEQUILÍBRIO

- 16.1. 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.
- 16.2. 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.

- 16.2.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada no subitem 10.2, observadas as disposições editalícias, através de crédito na conta bancária da CONTRATADA ou através de cheque nominal.
- 16.3.** REAJUSTE: Os valores constantes da Ata de Registro de Preços são irrealizáveis.
- 16.4.** 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.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 17.1.** A CONTRATADA obriga-se a:
- 17.2.** Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.
- 17.3.** Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 17.4.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitadas ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.
- 17.5.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.
- 17.6.** Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.





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.

- 16.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada no subitem 10.2, observadas as disposições editalícias, através de crédito na conta bancária da CONTRATADA ou através de cheque nominal.
- 16.3. REAJUSTE: Os valores constantes da Ata de Registro de Preços são irreeajustáveis.
- 16.4. 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.

## 17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 17.1. A CONTRATADA obriga-se a:
- 17.2. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.
- 17.3. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 17.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitadas ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.
- 17.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.
- 17.6. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.

- 17.7. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 17.8. Substituir ou reparar o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações deste termo, no prazo fixado pela Unidade Gestora, contado da sua notificação.
- 17.9. Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta de preços, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.
- 17.10. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da Contratante.
- 17.11. Entregar os bens, onde o mesmo deverá obedecer às exigências contidas nas especificações deste Termo de Referência, bem como todas e quaisquer normas ou regulamentações intrínsecas ao tipo de fornecimento.
- 17.12. 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.

## 18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 18.1. Indicar data, horário e local em que deverão ser executados os serviços.
- 18.2. Permitir ao pessoal da CONTRATADA acesso ao local da execução do serviço desde que observadas as normas de segurança.
- 18.3. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas no contrato.

## 19. DAS SANÇÕES

- 19.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta de preços, não assinar o termo de contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do serviço, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do serviço, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Potengi/CE e será descredenciado no Cadastro do Município de Potengi/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

- I. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:
  - a) Recusar em celebrar o termo de contrato quando regularmente convocado;
  - b) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
  - c) Não manter a proposta ou lance;
  - d) Fraudar na execução do contrato;



- 17.7. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 17.8. Substituir ou reparar o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações deste termo, no prazo fixado pela Unidade Gestora, contado da sua notificação.
- 17.9. Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta de preços, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.
- 17.10. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da Contratante.
- 17.11. Entregar os bens, onde o mesmo deverá obedecer às exigências contidas nas especificações deste Termo de Referência, bem como todas e quaisquer normas ou regulamentações intrínsecas ao tipo de fornecimento.
- 17.12. 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.

## 18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 18.1. Indicar data, horário e local em que deverão ser executados os serviços.
- 18.2. Permitir ao pessoal da CONTRATADA acesso ao local da execução do serviço desde que observadas as normas de segurança.
- 18.3. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas no contrato.

## 19. DAS SANÇÕES

- 19.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta de preços, não assinar o termo de contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do serviço, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do serviço, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Potengi/CE e será descredenciado no Cadastro do Município de Potengi/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

- I. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:
  - a) Recusar em celebrar o termo de contrato quando regularmente convocado;
  - b) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
  - c) Não manter a proposta ou lance;
  - d) Fraudar na execução do contrato;





- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- II. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na entrega de qualquer objeto contratual solicitado, contados do recebimento da ordem de serviço no endereço constante do cadastro município ou do contrato, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do serviço, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução da entrega dos serviços;
- III. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do serviço requisitado;
- 19.2.** Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços, às atividades da Administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei Nº. 10.520/02, as seguintes penas:
- a) Advertência;
- b) Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo do contrato, conforme o caso;
- 19.3.** O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao tesouro municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.
- 19.3.1.** Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.
- 19.3.2.** Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como dívida ativa do município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.
- 19.4.** PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.
- 19.4.1.** No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:
- a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa e advertência;
- b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Potengi/CE e descredenciamento no Cadastro de Município de Potengi/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
- 19.4.2.** Para todo ato inconveniente ou ilícito que tenha indicio de causar dano ou prejuízo a Administração Pública ou erário deverá inaugurar um procedimento administrativo de apuração dos fatos. Os casos ocorridos durante os procedimentos licitatórios serão comunicados oficialmente e, devidamente instruído, pelo Pregoeiro à Procuradoria Geral do Município para apuração. Nos casos ligados a fase posterior a adjudicação serão comunicados pela autoridade gestora competente à Procuradoria.





- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- II. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na entrega de qualquer objeto contratual solicitado, contados do recebimento da ordem de serviço no endereço constante do cadastro do município ou do contrato, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do serviço, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução da entrega dos serviços;
- III. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do serviço requisitado;
- 19.2.** Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços, às atividades da Administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei N°. 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei N°. 10.520/02, as seguintes penas:
- a) Advertência;
- b) Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo do contrato, conforme o caso;
- 19.3.** O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao tesouro municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.
- 19.3.1.** Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.
- 19.3.2.** Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como dívida ativa do município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.
- 19.4.** PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.
- 19.4.1.** No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:
- a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa e advertência;
- b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Potengi/CE e descredenciamento no Cadastro de Município de Potengi/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
- 19.4.2.** Para todo ato inconveniente ou ilícito que tenha indicio de causar dano ou prejuízo a Administração Pública ou erário deverá inaugurar um procedimento administrativo de apuração dos fatos. Os casos ocorridos durante os procedimentos licitatórios serão comunicados oficialmente e, devidamente instruído, pelo Pregoeiro à Procuradoria Geral do Município para apuração. Nos casos ligados a fase posterior a adjudicação serão comunicados pela autoridade gestora competente à Procuradoria.

## 20. DA FISCALIZAÇÃO E GERÊNCIA DO CONTRATO

**20.1.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor especialmente designado, pela respectiva Unidade Gestora, de acordo com o estabelecido no art. 67 da Lei Nº. 8.666/93, doravante denominado (a) FISCAL DE CONTRATO.

**20.1.1.** O fiscal de contrato ora nominado poderá ser alterado a qualquer momento, justificadamente, caso haja necessidade por parte da(s) contratante(s).

## 21. PRAZO DE VIGÊNCIA

**21.1.** O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de 12 (DOZE) MESES, ou até exaurir-se o objeto deste termo de referência.

## 22. DISPOSIÇÕES FINAIS

**22.1.** Este termo de referência visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação, conforme disposto nos incisos I, II e III do art. 3º da Lei Nº. 10.520/02.

Potengi/CE, 14 de setembro de 2023.



---

Randerson Saraiva de Oliveira  
Secretária de Administração e Finanças  
Portaria nº 01/08/2023-02

## 20. DA FISCALIZAÇÃO E GERÊNCIA DO CONTRATO

**20.1.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor especialmente designado, pela respectiva Unidade Gestora, de acordo com o estabelecido no art. 67 da Lei Nº. 8.666/93, doravante denominado (a) FISCAL DE CONTRATO.

**20.1.1.** O fiscal de contrato ora nominado poderá ser alterado a qualquer momento, justificadamente, caso haja necessidade por parte da(s) contratante(s).


## 21. PRAZO DE VIGÊNCIA

**21.1.** O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorá pelo prazo de 12 (DOZE) MESES, ou até exaurir-se o objeto deste termo de referência.

## 22. DISPOSIÇÕES FINAIS

**22.1.** Este termo de referência visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação, conforme disposto nos incisos I, II e III do art. 3º da Lei Nº. 10.520/02.

Potengi/CE, 14 de setembro de 2023.



---

Randerson Saraiva de Oliveira  
Secretária de Administração e Finanças  
Portaria nº 01/08/2023-02