



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

01.01 - Contratação de empresa especializada na **prestação de serviços de locação de software de gestão de patrimônio**, visando atender a necessidade da Câmara Municipal de Vereadores de Toritama.

01.02. A prestação dos serviços especializados engloba consultoria, implantação e orientação em gestão patrimonial, com locação de software SaaS para organização, planejamento e controle de ativos, incluindo diagnóstico e saneamento de cadastros, classificação técnica, cálculo mensal de depreciação, inventário com QR Code, relatórios, dashboard gerencial, acesso remoto seguro, treinamento, atualizações inclusas, migração de dados, para gestão dos bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores do município de Toritama-PE.

01.03 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme preceitua o art. 20 da Lei nº 14.133/21.

01.04 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, nas condições e hipóteses previstas no art. 107 da Lei nº 14.133/21, mediante atesto da autoridade competente que ratifique que as condições e os preços praticados permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

02.01 - A contratação requerida possui o escopo de modernizar o controle físico dos bens permanentes, imobiliários e mobiliários de modo a desenvolver um gerenciamento adequado, no sentido de contar com um sistema de logística e de controle patrimonial que permita a contagem e rastreamento destes itens de forma segura e célere, visando aprimorar a eficiência e agilidade nos trabalhos do Setor de Patrimônio, o que possibilita a gestão adequada dos bens permanentes, com vistas ao melhor aproveitamento do tempo e dos recursos humanos disponíveis.

02.02 –Com os objetivos a serem alcançados de melhorar a qualidade e o acesso às informações para a área de patrimônio, melhorar a gestão da Informação e do Conhecimento, informatizar a forma de controle dos processos da área de patrimônio, melhorar continuamente os processos de trabalho, ter acesso simultâneo e em tempo real das informações, facilitar o acesso às requisições e movimentações de bens permanentes e pelos inúmeros usuários do sistema.

02.03. Portanto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software de gestão patrimonial justifica-se pela necessidade de utilização de ferramenta tecnológica moderna, com funcionalidades capazes de integrar cadastros, permitir inventário físico com atualização em tempo real, gerar informações precisas para auditoria e



prestação de contas e reduzir inconsistências decorrentes de controles manuais ou sistemas não específicos para a finalidade. O uso de solução digital favorece a transparência, a governança interna, a rastreabilidade dos bens e o cumprimento de normativos relacionados à administração patrimonial no âmbito público.

02.04. Considera-se que a disponibilização do software sob modelo de locação apresenta maior economicidade e flexibilidade operacional, uma vez que dispensa aquisição permanente e custos de manutenção independente, possibilitando atualização contínua do sistema, suporte técnico especializado, backup de dados, correções evolutivas e adequações às normas vigentes sem ônus tecnológico para o órgão. Além disso, o serviço contratado proporcionará eficiência na gestão administrativa, maior segurança das informações, mitigação de riscos de extravio ou baixa indevida de bens, além de subsidiar controles internos, auditorias e processos de governança institucional.

02.05. Dessa forma, a contratação torna-se necessária para garantir o adequado gerenciamento do patrimônio público sob responsabilidade da Câmara Municipal de Toritama, proporcionando controle efetivo, confiabilidade nos registros, melhoria da capacidade de fiscalização interna e atendimento às obrigações legais e de transparência, alinhando o órgão aos princípios da eficiência, economicidade e modernização da gestão pública.

3. LEGISLAÇÃO:

03.01 - O objeto deste Termo de Referência tem amparo legal, integralmente, no inciso II do artigo 75 da Lei 14.133/2021, conforme segue:

“Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos)¹, no caso de outros serviços e compras;”

4. QUANTIDADES, ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DA NECESSIDADE:

04.01 - A projeção da necessidade para as quantidades estimadas, bem como a especificação do objeto está descrita, conforme relação constante na planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada em serviços integrados de consultoria, implantação e orientação em gestão patrimonial, com locação de software SaaS para organização, planejamento e controle de ativos, incluindo diagnóstico e saneamento de cadastros, classificação técnica, cálculo mensal de depreciação, inventário com QR Code, relatórios, dashboard gerencial, acesso	Mês	12	R\$1.282,50	R\$15.390,00

¹Valor atualizado através do Decreto Federal nº 12.343, de 31 de dezembro de 2024.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Vereadores de Toritama-PE

Casa Legislativa João Manoel da Silva

O FUTURO ESTÁ AQUI



	remoto seguro, treinamento, atualizações inclusas, migração de dados, pelo prazo de 12 meses.				
VALOR TOTAL					R\$15.390,00

04.02 - O valor global máximo permitido será de R\$ 15.390,00 (quinze mil, trezentos e noventa reais).

5. JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES:

05.01 – A necessidade é atendida por o uso de um software para gerenciamento de patrimônio por um período de 12 meses, sendo a primeira contratação do objeto específico pela Casa legislativa.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

06.01 – Descrição do objeto:

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Cadastramento de Inventário de Bens Patrimoniais móveis	Cadastramento de inventário de bens patrimoniais móveis da Casa Legislativa	01
2	Cadastramento de Inventário de Bens Patrimoniais imóveis	Cadastramento de inventário de bens patrimoniais imóveis da Casa Legislativa	01
3	Suporte Técnico	Serviço de Suporte Técnico e Operacional, com Manutenção Corretiva. Atualização Tecnológica e a garantia de funcionamento dos produtos	01
4	Treinamento/Capacitação	Capacitação dos colaboradores para uso do sistema	01
5	Implantação	Implementação completa do sistema	01

06.02 – Cadastramento de Inventário de Bens Patrimoniais móveis:

06.02.01 -Os dados serão fornecidos pela CONTRATANTE, através de arquivos (planilhas) existentes do último levantamento do inventário realizado na Câmara Municipal de Toritama-PE.

06.03 – Cadastramento de Inventário de Bens Patrimoniais imóveis:

06.03.01 - Os dados serão fornecidos pela CONTRATANTE, através de arquivos (planilhas) existentes do último levantamento do inventário realizado na Câmara Municipal de Toritama-PE.

06.04 – O sistema permitirá o seguinte:

I - cadastrar os bens móveis e imóveis, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações;



- II - possuir campo no cadastro para informar o estado de conservação dos bens;
- III - permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais;
- IV - visualizar no cadastro as seguintes situações do bem: ativo, baixado, comodato, locado ou cedido;
- V - visualizar no cadastro o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações e o valor atualizado;
- VI - permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral;
- VII - fazer o controle de transferência de bens entre os demais setores deste órgão inclusive com os seus responsáveis, quando cadastrado;
- VIII - efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens, informando o ato legal que originou esta baixa;
- IX - controlar o envio do bem para manutenção, informando data de envio e previsão de retorno, tipo de manutenção: corretiva e preventiva;
- X - gerar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção;
- XI - manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período;
- XII - emitir o relatório de baixas de bens;
- XIII - emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável;
- XIV - emitir relatório dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário;
- XVI - emitir fichas individualizadas dos bens cadastrados.
- XVII - Efetuar configuração de rotinas de backup de banco de dados, dos bens cadastrados, que ficará sob a responsabilidade do contratado, para possíveis consultas a posteriores;

06.05 - Suporte técnico:

06.05.01 - Suporte Multicanal: Disponibilidade de suporte via chat, e-mail e telefone, sem custos adicionais.

06.05.02 - Suporte Continuado: Acompanhamento contínuo junto ao Cliente, com apoio e insights para alcançar os objetivos da Câmara Municipal de Toritama.

06.05.03 - SLA (Service Level Agreement) - Acordo de Nível de Serviço:

06.05.04 - Tempo de Resposta para Suporte Técnico: Resposta inicial em até 2 horas úteis para problemas críticos e em até 4 horas úteis para problemas não críticos.

06.05.05 - Tempo de Resolução de Problemas: Solução de problemas críticos em até 8 horas úteis e problemas não críticos em até 24 horas úteis.

06.05.06 - Os serviços de Suporte Técnico deverão contemplar consultoria em administração de material da solução ofertada por meio de telefone nos horários de 08:00 horas às 12:00 horas, de segunda a sexta-feira ou via Internet por 24 (vinte e quatro) horas, 05 (cinco) dias por semana.



06.06 - Treinamento do software: Capacitar os colaboradores da Câmara Municipal de Toritama no uso do Sistema de Gestão de Patrimônio.

06.06.01 - Treinamento Presencial e/ou Online: Preferencialmente remoto, com opção de treinamento presencial nas dependências da Câmara Municipal de Toritama.

06.06.02 - Materiais de Apoio: Fornecer manuais, tutoriais em vídeo e guias de uso para referência futura.

06.06.03 - Execução do Treinamento:

06.06.03.01 - Sessões de Capacitação: Realizar sessões de capacitação para todos os usuários do sistema, garantindo que todos compreendam como operar o sistema de ponto.

06.06.04 - Suporte e Infraestrutura:

06.06.04.01 - Responsabilidade da Contratante: A Câmara Municipal fornecerá sala, estações de trabalho, conexões de rede, para a realização dos treinamentos. A solicitação destes itens deverá ser feita previamente ao responsável pelo projeto.

06.06.04.02 - Responsabilidade da Contratada: Fornecimento de instrutores qualificados, software e material didático necessário para a realização dos treinamentos.

06.07 - Suporte Pós-Treinamento:

06.07.01 –Helpdesk: Estabelecer uma equipe de suporte técnico dedicada para responder a dúvidas e solucionar problemas durante o uso do sistema.

06.08 - Treinamento Continuado:

06.08.01 - Reciclagens e Atualizações: Treinamentos de reciclagem ou atualização deverão ser realizados conforme solicitado pela Câmara Municipal de Toritama, especialmente em casos de substituição de pessoal devido a demissões, licenças ou mudanças de cargo.

06.09 - Operação Assistida:

06.09.01 - Suporte Inicial: Disponibilizar uma equipe técnica durante os primeiros 60 dias após a implantação para auxiliar os usuários.

06.09.02 - Dúvidas e Ajustes: Equipe à disposição para resolver dúvidas e realizar ajustes necessários durante o período de operação assistida.

06.10 – Segurança e Proteção dos Dados:

06.10.01 - Modalidade SaaS (Software como Serviço), garantindo que o software esteja hospedado e gerenciado em servidores na nuvem, com alta disponibilidade e escalabilidade.

06.10.02 - Armazenamento em Nuvem: Garantir o armazenamento seguro dos dados em nuvem, permitindo acessibilidade em tempo real, proteção contra fraudes e perdas de dados, e maior segurança das informações, garantindo acesso de qualquer lugar.



06.10.03 - Período de Armazenamento: A empresa contratada deverá armazenar os dados pelo período definido em lei (5 anos), considerando que a Câmara Municipal de Toritama poderá ser fiscalizada. Além disso, os dados deverão ser mantidos armazenados com a contratada mesmo após o término do contrato.

06.10.04 - Acesso aos Dados: A empresa contratada deverá fornecer uma cópia dos dados à Câmara Municipal de Toritama sempre que solicitado.

06.11 - Implantação:

06.11.01 - O sistema deverá ser implementado e estar plenamente operacional em até 60 dias após a assinatura da Ordem de Execução.

06.11.02 - A implantação do sistema **poderá** ser realizada de forma remota, a cargo da Administração.

06.12 – Recursos que garantem o *Compliance*:

06.12.01 - Controle e inventário: Gerenciamento completo de bens.

06.12.02 - Inventário físico: Apoio a processos de contagem e verificação física de bens.

06.12.03 - Gerenciamento do ciclo de vida do bem: Acompanha o bem desde a aquisição até a baixa.

06.12.04 - Transparência e *accountability*: Oferece trilha de auditoria e relatórios detalhados.

06.12.05 - Conformidade legal: Adapta-se a regulamentações específicas da administração pública.

06.13 - Pretende-se com o processo de dispensa eletrônica, obter um mecanismo ágil e seguro para realização de futuras contratações. A solução proposta é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço, para atendimento da necessidade existente de software de gestão de patrimônio para o dia a dia da casa legislativa, conforme necessidade da Câmara Municipal.

7. RESULTADOS PRETENDIDOS:

07.01 - Pretende-se, com o presente processo de dispensa eletrônica, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para a Câmara Municipal de Vereadores de Toritama.

07.02 - Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os participantes, bem como a justa competição, para evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

07.03. A contratação decorrente do presente processo de dispensa eletrônica exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a



racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

07.04. Ademais a contratação pretende assegurar a implementação de um sistema informatizado de gestão patrimonial que permita o controle eficiente, seguro e transparente de todos os bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara Municipal. Espera-se como resultado a modernização da rotina administrativa, promovendo maior rastreabilidade e confiabilidade dos registros de patrimônio público, com redução de falhas, duplicidades, perdas materiais e inconsistências contábeis.

07.05. Com o software contratado, busca-se otimizar o processo de tombamento, inventário, movimentação, baixa, transferência e rastreamento de bens, garantindo integração com a contabilidade pública e conformidade com normativos legais e com os padrões de auditoria interna e externa. A sistematização dos dados permitirá maior previsibilidade na gestão de ativos, contribuindo para o planejamento de reposições, aquisições e manutenção preventiva, evitando gastos desnecessários e aumentando a vida útil dos bens públicos.

07.06. Pretende-se ainda obter maior transparência no uso dos recursos públicos, possibilitando emissão de relatórios gerenciais, indicadores, mapas de bens, histórico de movimentações, etiquetas patrimoniais com QR Code ou código de barras, bem como acesso por perfis diferenciados, permitindo auditorias mais rápidas e precisas. Como consequência, espera-se o fortalecimento dos mecanismos de governança patrimonial, ao lado da melhoria na qualidade da informação, redução do retrabalho e aumento da eficiência administrativa.

07.07. A adoção do sistema deverá proporcionar à Câmara Municipal de Toritama um ambiente tecnológico adequado ao controle patrimonial moderno, com suporte técnico contínuo, atualização tecnológica periódica e capacitação dos servidores, garantindo autonomia operacional, segurança de dados, disponibilidade do sistema e melhoria do fluxo de trabalho institucional.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

08.01 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

08.01.01 - São obrigações do Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;



- f) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;
- g) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- h) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

08.02- DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

08.02.01- São obrigações do Contratado:

08.02.01.01. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Deverá prestar os serviços de locação de software de gestão de patrimônio de acordo com as especificações constates neste Termo de Referência;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- g) O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:
 - g.1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - g.2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;



- g.3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- g.4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- g.5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- i) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- j) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- k) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;
- l) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- m) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- n) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- o) Disponibilizar suporte técnico e operacional, sem custos adicionais, nos horários de 08:00 horas às 12:00 horas, de segunda a sexta-feira, ou via Internet por 24 horas, 05 dias por semana;
- p) Capacitar os servidores do Contratante no uso do sistema de gestão de patrimônio, conforme especificado neste Termo de Referência;
- q) Garantir o armazenamento seguro dos dados em nuvem, permitindo acessibilidade em tempo real e maior segurança das informações;
- r) Efetuar configurações de rotinas de backup de bando de dados, que ficará sob sua responsabilidade.

08.03 - DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

09.01. Os serviços deverão ser prestados na Câmara Municipal de Vereadores de Toritama, situada na Rua Ernesto Herculino Cordeiro, Nº 199 – Toritama/PE, no horário das 08:00 às 12:00 hs, de segunda-feira à sexta-feira.

09.01.01 – O prazo para a implantação da solução e início da prestação dos demais serviços após a assinatura do contrato deverá ser de, no máximo, 15 (quinze) dias corridos.

09.02. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 01 (um) dia, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta de preços.

09.03. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta de preços, devendo ser prestados corretamente no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da Contratante, devendo ocorrer as custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

09.04. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade entregue e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

09.05. Na hipótese de a verificação a que se refere os subitens anteriores não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

09.06. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

10.01. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10.01.01. 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.

10.01.02. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.01.03. O fiscal do Contrato informará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.



10.01.04. O Contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

10.01.05. O Contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

10.01.06. Somente o Contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

10.01.07. A inadimplência do Contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do Contrato.

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

10.01.09. O Contratante poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.02. DA GESTÃO DO CONTRATO

10.02.01 A Gestão do Contrato ficará sob a responsabilidade de servidor a ser designado e terá as seguintes atribuições:

- a) Autorizar a abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à contratada;
- b) Emitir avaliação da qualidade do fornecimento;
- c) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- d) Analisar os relatórios e documentos enviados pelo Fiscal;
- e) Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas apontadas pelo Fiscal;
- f) Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela contratada, mediante a observância das exigências legais;
- g) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor contratado não seja ultrapassado;
- i) Orientar o Fiscal do Contrato para a adequada observância das exigências constantes neste Termo de Referência.

10.03. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



10.03.01. A Fiscalização da execução ficará sob a responsabilidade de servidor a ser designado e terá as seguintes atribuições:

- a) Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do fornecimento;
- b) Conhecer plenamente os termos da execução do serviço sob sua fiscalização, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto do Contratante quanto da Contratada;
- c) Conhecer e reunir-se com o preposto da Contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento da prestação do serviço;
- d) Exigir da Contratada o fiel cumprimento de todas as condições assumidas, constantes das cláusulas e demais condições deste Termo de Referência;
- e) Comunicar à Câmara Municipal de Vereadores de Toritama a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a sua execução e seu efetivo resultado;
- f) Recusar o produto irregular, ou seja, diverso daquele que se encontra especificado neste Termo de Referência, assim como observar, para o correto recebimento;
- g) Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela Contratada;
- h) Comunicar formalmente à autoridade competente as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a Contratada;
- i) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do fornecimento, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

11.01 - O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias corridos, devendo ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal eletrônica original da Contratada, devidamente atestada por servidor designado pela Secretaria do Contratante.
- b) Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS, FGTS e CNDT.
- c) Atesto pelo servidor competente.

11.02 - Fica vedada a antecipação de recursos.

11.03 - Na hipótese de algum dos documentos apresentados pela Contratada apresentar erro, o mesmo será devolvido, a fim de ser substituído.



11.04 - A Nota Fiscal emitida pela Contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do Contrato, nº da Dispensa Eletrônica e nº da Ordem de Empenho, a fim de se acelerar o trâmite de liberação do documento fiscal para pagamento.

11.05 - Respeitadas às condições previstas, em caso de atraso de pagamento, motivado pela Contratante, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$$

Onde:

AF = Atualização Financeira;

IPCA = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga

13.05.01 - O índice de atualização financeira será apurado anualmente de acordo com a tabela oficial do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), publicada pelo IBGE, da seguinte forma:

Considere-se “X” a porcentagem da inflação calculada

$$I = \frac{(X)/100}{365}$$

12. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

12.01. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimentos de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21, que culminará com a seleção da proposta de preços com o menor preço ofertado.

12.02. Previamente à celebração do Contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

12.01.01 - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

12.02.02 – Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, no endereço eletrônico <http://www.portaltransparencia.gov.br/>; e

12.02.03 - Cadastro de inidôneos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco no endereço eletrônico <https://www.tce.pe.gov.br/internet/index.php/declaracao-de-inidoneidade>.

12.03. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos itens 12.02.01 e 12.02.02 acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)



12.04. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.05. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.06. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.07. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

12.08. Para fins de habilitação na Dispensa Eletrônica, deverão as empresas interessadas apresentar os documentos abaixo relacionados, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

12.08.01 - Documentação relativa à Habilitação Jurídica:

12.08.01.01 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

12.08.01.02 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, juntamente com todas as eventuais alterações, ou se for o caso, **o ato constitutivo e/ou a alteração social consolidada** devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

12.08.01.03 - Inscrição do ato constitutivo no órgão competente, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício; e

12.08.01.04 - Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.08.02 - Documentação relativa à Qualificação Técnica:

12.08.02.01 - Comprovante de desempenho de atividade da empresa licitante, através de Atestado ou Certidão, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante prestado os serviços a qualquer tempo, ou estar prestando os serviços satisfatoriamente o objeto da Dispensa, comprovando a boa qualidade dos serviços.

12.08.03 - Documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:



12.08.03.01 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

12.08.03.02 - Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação da **Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União**, a qual engloba também os Tributos relativos ao Instituto Nacional de Seguridade Social, sendo que essa pode ser retirada através do site: www.receita.fazenda.gov.br;

12.08.03.03 - Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.08.03.04 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS), através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), fornecido pela Caixa, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

12.08.03.05 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

12.08.04 - Documentação relativa ao Cumprimento do inc. XXXIII do Art. 7º da

C.F.:

12.08.04.01 - Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).

12.08.05 – Demais Declarações:

12.08.05.01 - Declaração de Cumprimento das condições de habilitação, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.

Obs.: Se for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – EPP com problemas na habilitação, fazer constar tal ressalva e comprovando condição.

12.08.05.02 - Declaração de Inidoneidade, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.

12.08.05.03 - Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.

12.08.05.04 - Declaração de enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, assinada



por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante, com o número da identidade do declarante; (SE FOR O CASO).

12.08.05.05 - Declaração de Responsabilidade.

12.08.05.06 - Declaração de Inexistência de Relação Familiar ou Parentesco com Servidores da Administração Municipal.

12.09. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos exigidos nesta Dispensa Eletrônica.

12.10. A validade das certidões corresponderá ao prazo fixado nos próprios documentos. Caso as mesmas não contenham expressamente o prazo de validade, a Câmara Municipal de Vereadores de Toritama convencionou o prazo como sendo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua expedição, ressalvada a hipótese da licitante comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao antes convencionado, mediante juntada de norma legal pertinente.

12.11. A licitante que deixar e apresentar quaisquer documentos exigidos para habilitação, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido no Edital, ou com irregularidade, que não possa ser sanada por meio eletrônico (documentos de internet) será inabilitada.

12.12. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

12.13. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

12.14. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

12.15. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

12.16. Admite-se a juntada de documentos que apenas venham a atestar condição pré-existente ao envio dos documentos de habilitação, podendo ser anexado documento ausente apto a comprovar que a exigência já era atendida pelo proponente quando da apresentação de sua proposta, porém, que não tenha sido apresentado junto com os demais documentos de habilitação e/ou da proposta por equívoco ou falha (Acórdão 1211/2021 – Tribunal de Contas da União)

12.17. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

12.18. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.



13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

13.1 Para a estimativa do valor, priorizou-se a pesquisa junto a contratações correlatas da própria Administração Pública em consonância com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e com o art. 20 da Resolução nº 02/2024.

13.2 O valor total estimado da contratação é de R\$ 15.390,00 (quinze mil, trezentos e noventa reais).

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.01 - As despesas em decorrência do objeto da Dispensa Eletrônica correrão através da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Gestora: 157002 – Câmara Municipal de Vereadores de Toritama
Órgão Orçamentário: 34000 – Câmara Municipal de Vereadores
Unidade Orçamentária: 34001 – Câmara Municipal de Vereadores
Função: 1 – Legislativa
Subfunção: 31 – Ação Legislativa
Programa: 101 – Manutenção e fortalecimento da Ação Legislativa
Ação: 2.3 – Manutenção dos serviços Legislativos
Despesa: 399 3.3.90.00.00 – Aplicações diretas
Fonte de recursos: 501 – 1.501.0000 Recursos Próprios

15 - DAS PENALIDADES

15.01 - A aplicação das sanções abaixo previstas será realizada em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

15.02 - O participante ou o contratado será responsabilizado pelas seguintes infrações:

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para a dispensa;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa de licitação;
- XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.03 - As sanções que poderão ser aplicadas respeitam o disposto no artigo 156 da Lei nº 14.133/ 2021, sendo elas:



- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.04 - Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.05 - A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 15.02, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

15.06 - A sanção de multa (5% do valor do contrato) será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 15.02.

15.07 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 15.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.08 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 15.2, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 15.7, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

15.09 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da Presidente da Câmara Municipal de Toritama.

15.10 - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa.

15.11 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

15.12 - A aplicação das sanções previstas no item 15.3 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.



15.13 - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua intimação.

15.14 - A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

I - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

II - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

III - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será: interrompida pela instauração do processo de responsabilização; suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

15.15 - Os atos aqui previstos como infrações administrativas ou em lei de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente.

15.16 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração. A pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

15.17 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora diária de 0,5% do valor global do contrato.

I - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções anteriormente previstas.

15.18 - É admitida a reabilitação do contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- I - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- II - Pagamento da multa;
- III - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.



15.19 - A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do item 15.2 exigirá, como condição de reabilitação do contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

Toritama, 05 de dezembro de 2025.

Wendson Filipe de Queiroz
Equipe de Planejamento da Contratação

Lucas Lourinaldo da Silva
Equipe de Planejamento da Contratação