

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseado nos dados constantes do estudo técnico preliminar acostado aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82, da Lei nº 14.133/2021.

Integra o presente Termo de Referência como se nele estivesse escrito, o seguinte documento:

I - Estudo Técnico Preliminar – ETP.

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, OBJETO:

1.1. ÓRGÃO INTERESSADO:

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA, CEARÁ

1.2. OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio operacional e monitoramento de indicadores de gestão pública, visando o fortalecimento das práticas institucionais da Câmara Municipal de Itaitinga/CE, conforme o Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA-ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP NO(S) ITEM(NS)/LOTE(S) EXCLUSIVO(S)

2.1. TERMO DE REFERÊNCIA PARA PREGÃO ELETRÔNICO MENOR PREÇO POR LOTE REGIDO PELA LEI N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, LEI 123/2006, LEI 147/2014 E SUAS ALTERAÇÕES.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DIVISÃO POR LOTE:

3.1. O presente termo de referência é oriundo dos Documentos de Formalização de Demandas da Câmara Municipal de Itaitinga anexados aos autos do processo;

3.2. Critério de julgamento: MENOR PREÇO POR LOTE.

3.3. JUSTIFICATIVA PARA DIVISÃO DE LOTE

3.3.1. A divisão do objeto em lotes decorre de análise técnica, econômica e administrativa, realizada no âmbito do planejamento da contratação, em observância aos princípios do planejamento, da competitividade, da economicidade, da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa, conforme preconiza a Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3.2. O objeto da presente contratação compreende serviços técnicos especializados voltados ao apoio às atividades administrativas, institucionais e de suporte à função legislativa da Câmara Municipal de Itaitinga/CE, abrangendo áreas distintas de atuação, com características técnicas próprias, demandas específicas, competências profissionais diferenciadas e execução autônoma, ainda que integradas sob a perspectiva institucional.



3.3.2.1. Viabilidade técnica do parcelamento

a) Sob o aspecto técnico, verifica-se que os serviços contemplados no objeto não possuem dependência técnica indissociável entre si, podendo ser executados de forma independente, sem prejuízo à continuidade, à qualidade ou aos resultados esperados pela Administração.

b) Cada lote corresponde a um conjunto funcional de serviços, com escopo, produtos e rotinas próprias, permitindo sua execução isolada, bem como a fiscalização e o acompanhamento individualizados, o que reduz riscos operacionais e facilita o controle da execução contratual.

3.3.2.2. Ampliação da competitividade

a) A divisão em lotes amplia significativamente o universo de potenciais licitantes, uma vez que permite a participação de empresas especializadas em áreas específicas, que não necessariamente detêm capacidade técnica, operacional ou econômica para executar a totalidade do objeto, mas que possuem plena aptidão para executar um ou mais lotes.

b) Tal medida evita a concentração de mercado, estimula a concorrência efetiva e reduz barreiras de entrada, em consonância com o art. 40, inciso V, e com os princípios da isonomia e da competitividade previstos na Lei nº 14.133/2021.

3.3.2.3. Vantajosidade econômica e mitigação de riscos

a) Do ponto de vista econômico, o parcelamento do objeto favorece a obtenção de propostas mais vantajosas, uma vez que os licitantes podem apresentar preços mais competitivos em sua área de especialização, sem a necessidade de embutir custos indiretos decorrentes da execução de serviços alheios à sua expertise principal.

b) Além disso, a divisão em lotes mitiga riscos contratuais, pois eventuais falhas, atrasos ou dificuldades na execução de determinado lote não comprometem a totalidade da contratação, preservando a continuidade das demais atividades essenciais da Câmara Municipal.

3.3.2.4. Adequação ao modelo de julgamento e execução

3.3.2.4.1. A contratação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço por lote, modo de disputa aberto e fechado e forma de execução parcelada, o que reforça a pertinência do parcelamento, uma vez que:

- possibilita a adjudicação independente de cada lote;
- permite a gestão contratual segmentada e mais eficiente;
- facilita a medição, o ateste e o pagamento conforme a execução efetiva de cada serviço;
- assegura maior controle administrativo e financeiro.

3.3.3. Conclusão: Diante do exposto, resta plenamente justificada a divisão do objeto em lotes, por se tratar de medida tecnicamente viável, economicamente vantajosa e juridicamente adequada, alinhada às melhores práticas de planejamento das contratações públicas, contribuindo para a eficiência da gestão, a ampliação da competitividade e a adequada proteção do interesse público, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.



3.4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

3.4.1. Segue abaixo as especificações do objeto, informamos que os valores médios unitários e totais de irão constar na plataforma <https://licitamaisbrasil.com.br/> no momento da publicação do edital.

LOTE I

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE
1	Contratação de serviços técnicos profissionais de assessoria e consultoria jurídica para estruturação e condução assistida de procedimentos disciplinares e rotinas estatutárias, compreendendo a padronização de fluxos, elaboração de minutas e checklists, orientação às comissões de sindicância/PAD e emissão de Notas Técnicas sobre enquadramento, instrução, decisões e providências relacionadas a direitos, deveres e responsabilidades de servidores, conforme estatuto local e normas aplicáveis no âmbito da Câmara Municipal de Itaitinga, Ceará;	Mês	12

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

Estruturação do sistema disciplinar (sindicância e PAD)

- Desenho do fluxo completo: notícia de irregularidade → juízo de admissibilidade → instauração → instrução → relatório → decisão → recursos/encaminhamentos.
- Matriz de competências e responsabilidades (autoridade instauradora, comissão, setor jurídico, autoridade julgadora).

Minutas padronizadas

- Portarias de instauração/designação de comissão.
- Termos de instalação, atas, intimações, notificações, termos de depoimento, diligências.
- Relatório final, minuta de decisão, comunicações e providências finais.

Condução assistida e orientação às comissões

- Suporte jurídico na condução dos atos processuais, garantindo aderência ao rito e prevenção de nulidades.
- Revisão e validação jurídica das peças produzidas pela comissão.

Notas técnicas

- Enquadramento jurídico e análise do caso (tipificação, materialidade, autoria, adequação de sanção quando aplicável).
- Orientação para medidas administrativas correlatas (afastamento cautelar quando cabível, sindicância preliminar, arquivamento fundamentado etc.).

Rotinas estatutárias e demandas recorrentes de RH

- Notas técnicas sobre direitos e vantagens, deveres e responsabilidades, licenças/afastamentos, adicionais, acumulação, estabilidade, indenizações, entre outros, conforme estatuto local e normas vigentes.
- Assessoramento a procuradoria

Capacitação e melhoria contínua



- Treinamento prático para membros de comissões e RH sobre rito, documentos, prazos, coleta de provas e redação de relatório/decisão.

Resultados

- Fluxos de sindicância/PAD.
- Notas técnicas (quantitativo pactuado).
- Relatório mensal: processos acompanhados, fases, prazos, riscos e recomendações.

LOTE II

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTDE.
1	Contratação de serviços técnicos profissionais de assessoria e consultoria jurídico-legislativa para implantação e operacionalização do Programa de Qualidade Legislativa da Câmara Municipal de Itaitinga, com padronização de técnica legislativa, elaboração de Documentos-modelos, manuais e revisão técnico-jurídica preventiva de proposições prioritárias, com suporte às Comissões e à Secretaria Legislativa quanto à redação, estrutura e tramitação regimental, em observância à LC nº 95/1998, Constituição Federal, Lei Orgânica e Regimento Interno.	Mês	12

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

- ✓ Padronização (fundação do Programa)
- ✓ Elaboração/atualização de Manual de Técnica Legislativa (LC 95/1998) adaptado à Câmara.
- ✓ Definição de padrões mínimos: ementa, estrutura de artigos, remissões, consolidação, revogação, vigência, linguagem e sistematização.
- ✓ Documentos-modelos e instrumentos internos
- ✓ Criação de modelos oficiais: Projetos (Lei/Resolução/Decreto Legislativo), emendas, substitutivos, pareceres de comissão (relatório, fundamentação e voto), redação final e justificativas.
- ✓ Checklists de conformidade e “trilha” de instrução mínima por espécie normativa.
- ✓ Checklists de conformidade jurídico-formal
- ✓ Controle preventivo de: competência, iniciativa, adequação ao rito, técnica legislativa, coerência e compatibilidade com normas vigentes, e compatibilidade com LOM e Regimento.
- ✓ Revisão técnico-jurídica preventiva de proposições prioritárias
- ✓ Notas técnicas sobre proposições indicadas pela Presidência/Mesa/Secretaria/Comissões.
- ✓ Recomendações objetivas de ajustes redacionais, estruturais e de tramitação para mitigar riscos.
- ✓ Suporte às Comissões e à Secretaria Legislativa (recorte do objeto)
- ✓ Orientação exclusivamente quanto à redação, estrutura, coerência normativa e tramitação regimental das proposições e peças correlatas (pareceres, emendas, redação final).
- ✓ Apoio na padronização do fluxo documental do processo legislativo.
- ✓ Capacitação aplicada
- ✓ Treinamentos práticos para servidores, comissões e assessorias sobre uso dos Documentos-modelos/checklists e boas práticas de técnica legislativa.
- ✓ Resultados
- ✓ Manual de Técnica Legislativa + pacote de Documentos-modelos e checklists.
- ✓ Notas técnicas/pareceres de proposições prioritárias (quantitativo pactuado).
- ✓ Relatório mensal do Programa (proposições revisadas, riscos, melhorias e padrões implantados).



LOTE III

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTDE.
1	Contratação de serviços especializados em gestão de documentos, com tratamento, gerenciamento e gestão de arquivo, de processos contábeis, licitatórios, patrimoniais e demais atos administrativos de interesse da Câmara Municipal de Itaitinga/CE..	Mês	12

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

PLANEJAMENTO DA DIGITALIZAÇÃO

Análise do Acervo

- Avaliação do volume e das características dos documentos a serem digitalizados, considerando a diversidade de tipos documentais e a complexidade do acervo.

Definição de Metodologia

- Estabelecimento de processos e procedimentos claros e eficientes para a digitalização dos documentos, garantindo a padronização e a qualidade do trabalho realizado.

Capacitação

- Treinamento dos servidores da Câmara para a busca e recuperação de documentos. A digitalização será executada por funcionários da empresa contratada, que também deverão ser capacitados de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.

REQUISITOS TÉCNICOS

Resolução e Qualidade

- A digitalização deve ser realizada com uma resolução mínima de 300 dpi (pontos por polegada) para garantir a legibilidade e a autenticidade dos documentos digitalizados.


Formatos de Arquivo


- Utilização de formatos de arquivo que garantam a preservação e a acessibilidade a longo prazo, tais como PDF/A (formato ISO 19005-1), TIFF ou JPEG2000.


Metadados

- Inclusão de metadados nos documentos digitalizados para facilitar a organização, a busca e a recuperação. Os metadados devem incluir informações como data de digitalização, autor da digitalização, descrição do conteúdo, entre outros.

GARANTIA DE AUTENTICIDADE E INTEGRIDADE

 Rua Jonas Alves Barbosa, 25 - Antônio Miguel, 61.881-128

 presidencia@camaraitaitinga.ce.gov.br

 cmitaitinga.gov.br



Assinatura Digital

- Utilização de certificado digital para garantir a autenticidade e a integridade dos documentos digitalizados.

Controle de Acesso

- Implementação de mecanismos de controle de acesso para garantir que apenas pessoa autorizadas possam visualizar ou alterar os documentos digitalizados.

PRESERVAÇÃO E ARMAZENAMENTO

Armazenamento Seguro

- Utilização de sistemas e dispositivos de armazenamento que garantam a segurança física e lógica dos documentos digitais.

Backups

- Realização de backups periódicos para prevenir a perda de dados.

Migração de Formatos

- Planejamento para a migração de formatos e tecnologias ao longo do tempo, para evitar a obsolescência tecnológica.

CONFORMIDADE LEGAL E NORMATIVA

Normas do CONARQ

- Seguir as orientações e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) relativas à digitalização e gestão de documentos.

Decreto nº 10.278/2020

- Cumprir os requisitos estabelecidos pelo decreto, que regulamenta a digitalização de documentos públicos e privados, garantindo a validade jurídica dos documentos digitalizados.

TRANSPARÊNCIA E ACESSO

Acesso Fácil



- Garantir que os documentos digitalizados sejam facilmente acessíveis aos servidores públicos e, quando aplicável, ao público em geral, de acordo com as normas de transparência e acesso à informação.

Transparência Ativa

- Disponibilização proativa de documentos de interesse público, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

AUDITORIA E CONTROLE

Auditoria Contínua

- Realização de auditorias periódicas para verificar a conformidade do processo de digitalização e a integridade dos documentos digitalizados.

Documentação do Processo

- Manutenção de registros detalhados de todo o processo de digitalização, incluindo a metodologia utilizada, os responsáveis, as datas e as tecnologias empregadas.

Outras exigências

- Disponibilização de funcionário da empresa contratada para realizar o serviço.
- Disponibilização em comodato de dois computadores e dois scanners para realização do serviço.
- Disponibilização de todo o material para execução do serviço.

LOTE IV

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTDE.
1	SERVIÇOS COM IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E TREINAMENTO, CONFIGURAÇÃO INICIAL DO BANCO DE DADOS DA APLICAÇÃO WEB A SER HOSPEDADA EM DATA CENTER, CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA DE BACKUP DE DADOS. Instalação dos sistemas contratados e demais softwares necessários (como gerenciador de bancos de dados servidor web, compreendendo a configuração necessária para o perfeito funcionamento dos sistemas além da importação de dados de outros sistemas a partir da entrada da base de dados, a empresa deverá realizar a parametrização e customização dos mesmos, configurando-os para utilização dos símbolos e identificação da Câmara Municipal de Itaitinga, bem como a estrutura de níveis de acesso e outras tabelas básicas dos sistemas. Também deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de usuários de cada um dos módulos fornecidos, com acompanhamento de tarefas reais dos usuários em seu local de trabalho, divididas por módulos e critério da contratante.	Horas	160
2	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria em gestão de contratos, com disponibilização de sistema de gestão informatizado via web junto a Câmara Municipal de Itaitinga, Ceará.	Mês	12



ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

- ✓ Supervisionar e orientar as ações de execução, controle e acompanhamento da gestão dos contratos;
- ✓ Orientar, acompanhar, assessorar e treinar os funcionários responsáveis pela fiscalização dos contratos, bem como os responsáveis do setor administrativo em assuntos relacionados a gestão dos contratos;
- ✓ Propor e organizar reuniões para discussão e avaliação dos trabalhos de controle e acompanhamento de desempenho da gestão dos contratos, durante a sua implementação;
- ✓ Orientar, acompanhar, assessorar e os fiscais de contrato para realização de suas atividades de acordo com a responsabilidade de cada fiscal e área específica;
- ✓ Realizar acompanhamento técnico junto ao(s) fiscal(is) de contratos públicos para assegurar o cumprimento das exigências legais;
- ✓ Assessorar o(s) fiscal(is) na gestão e fiscalização dos contratos, quanto a execução de sua função para que se tenha maior segurança jurídica na execução das despesas públicas.
- ✓ Orientar no controle da execução e fiscalização dos contratos administrativos, quanto a formalização, alteração, duração e prorrogação, com ênfase na legalidade, visando estabelecer uma rotina de fiscalização;
- ✓ Assessorar e orientar no acompanhamento e controle da vigência de contratos em execução, dos saldos contratuais e relatórios de execução de prestação de serviços;
- ✓ Orientar o(s) responsável(is) para que assegurem o cumprimento das obrigações de todos os fornecedores contratados por esta municipalidade;
- ✓ Disponibilização de sistema Informatizado via WEB que automatize e acompanhe o ciclo completo do contrato até a renovação.

Características Básica do sistema:

- ✓ Dispor de tecnologia avançada, com protocolo básico de comunicações e segurança da informação;
- ✓ Interface em língua portuguesa do Brasil;
- ✓ Garantir a integridade das informações mesmo quando (desfazer transações incompletas);
- ✓ Permitir controles por unidades administrativas, de forma a permitir a visão por órgão;
- ✓ Acesso somente mediante senha individual;
- ✓ Operar com níveis de acesso personalizados, com senhas individualizadas, por perfil de usuário;
- ✓ Especificar níveis de acesso a funcionalidades, transações e telas;
- ✓ Permitir aos usuários acesso ao conjunto de informações a eles autorizados, utilizando grupos de segurança definidos no gerenciamento de usuários.
- ✓ Permitir acompanhar o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes;
- ✓ Permitir registrar o representante da Administração e seu substituto legal, com competência regimentalmente prevista, para celebração de contratos;
- ✓ Permitir o registro do fiscal designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;



- ✓ Permitir registrar o preposto do contrato e seu substituto legal, com competência para atuar durante a execução do contrato;
- ✓ Registrar, acompanhar e gerar os documentos alusivos aos processos de alterações contratuais (aditivos);
- ✓ Registrar as notificações, quando necessários, concernente a execução contratual;
- ✓ Permitir registrar e acompanhar as penalizações do contratado nos termos da Lei Federal nº 14.133/21;
- ✓ Permitir registrar notificações a contratada;
- ✓ Emitir o livro de ocorrência individualizados por contrato;
- ✓ Relatório de contratos por final de vigência;
- ✓ Relatório de contratos suspensos;
- ✓ Relatório de execução (saldo, já executado e a executar);
- ✓ Alerta aos fiscais e gestores de contratos em relação aos contratos a se vencer
- ✓ Alerta aos fiscais e gestores sobre contratos sob suas responsabilidades;
- ✓ Alerta aos fiscais, gestores e contratados quanto ao vencimento de documentos alusivos à regularidade fiscal e trabalhista;
- ✓ Gerenciar através de sistema implantado a emissão de relatórios para otimização das atividades diárias;
- ✓ Os trabalhos serão prestados de forma continuada durante toda vigência do contrato da empresa contratada para estes serviços;
- ✓ A realização dos serviços será nas dependências da contratante, bem como através de consultoria por meios informatizados.

LOTE V

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTDE.
1	Contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos continuados de comunicação institucional da Câmara Municipal de Itaitinga/CE, compreendendo atividades de produção de conteúdo institucional, apoio à divulgação dos atos oficiais, relacionamento com a imprensa e ações de relações institucionais.	Mês	12

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

Planejamento e Assessoria em Comunicação Institucional

- Elaboração e execução de Plano Estratégico de Comunicação Institucional, alinhado às diretrizes do Poder Legislativo Municipal;
- Apoio às ações de comunicação interna da Câmara Municipal;
- Assessoria para gestão da imagem institucional e prevenção de riscos reputacionais;
- Elaboração de cronograma mensal das ações de comunicação institucional.

Produção e Divulgação de Conteúdos

- Produção de textos institucionais, informativos e educativos;
- Criação de artes gráficas e conteúdos digitais para os canais oficiais;
- Produção e edição de vídeos institucionais;
- Produção de spots e materiais audiovisuais de caráter institucional;



- Impulsioneamento institucional de conteúdos, vedada qualquer forma de promoção pessoal de agentes públicos.

Gestão de Redes Sociais Oficiais

- Planejamento, programação e publicação de conteúdos nas redes sociais oficiais da Câmara Municipal;
- Frequência mínima de publicações, conforme planejamento previamente aprovado;
- Interação institucional com o público, observados os princípios da comunicação pública e institucional.

Assessoria de Imprensa

- Elaboração e envio de releases institucionais;
- Relacionamento com veículos de comunicação, jornalistas, radialistas e portais de notícias;
- Apoio à divulgação das sessões, eventos e demais atos oficiais do Poder Legislativo.

Cobertura e Transmissão Institucional

- Cobertura fotográfica e audiovisual das sessões e eventos oficiais;
- Transmissão ao vivo das sessões ordinárias e extraordinárias, quando solicitado, por meio das plataformas oficiais da Câmara Municipal.

Monitoramento e Relatórios

- Monitoramento contínuo das ações de comunicação institucional;
- Elaboração de relatórios mensais de desempenho, contendo a descrição das atividades executadas, alcance das publicações e indicadores básicos de acompanhamento.

LOTE VI

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTDE.
1	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos profissionais de assessoria e consultoria pública, de natureza continuada, voltados ao fortalecimento, manutenção, monitoramento e aprimoramento da Transparência Ativa da Câmara Municipal de Itaitinga, Ceará;	Mês	12

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

A assessoria e consultoria mensal compreenderá, de forma contínua e integrada, as seguintes atividades:

a) Assessoria permanente em normatização interna de transparência

- Análise contínua dos atos normativos internos relacionados à transparência e ao acesso à informação;
- Elaboração, revisão e atualização de resoluções, portarias, instruções normativas e fluxos internos;
- Adequação das normas às exigências da LAI, LC nº 131/2009, TCE/CE e critérios do PNTP;
- Orientação quanto à designação formal de responsáveis e definição de rotinas internas.

b) Monitoramento mensal da Transparência Ativa

- Verificação sistemática das informações publicadas no Portal da Transparência;



- Conferência de atualidade, completude, clareza, periodicidade e acessibilidade dos dados;
- Avaliação contínua de aderência aos indicadores do PNTP e às exigências do TCE/CE;
- Identificação preventiva de falhas e riscos de inconformidade.

c) Acompanhamento técnico orientado aos critérios do PNTP

- Tradução prática dos indicadores do PNTP para a realidade institucional da Câmara;
- Simulações periódicas de avaliação conforme metodologia do PNTP;
- Apoio técnico para maximização da pontuação nos ciclos avaliativos;
- Preparação institucional para auditorias, levantamentos e fiscalizações.

d) Apoio aos fluxos operacionais e sistemas de publicação

- Avaliação e aprimoramento dos processos internos de alimentação do Portal;
- Orientação quanto à organização setorial das informações;
- Padronização de formatos, periodicidade e controles internos;
- Identificação de barreiras administrativas, operacionais ou tecnológicas.

e) Relatórios técnicos mensais

- Elaboração de relatórios mensais de acompanhamento da transparência ativa;
- Registro das conformidades, inconformidades e riscos identificados;
- Demonstração da evolução dos indicadores do PNTP;
- Indicação objetiva de ações corretivas e preventivas.

f) Recomendações técnicas continuadas

- Apresentação de orientações práticas e viáveis para elevação do nível de transparência;
- Indicação de boas práticas adotadas nacionalmente;
- Apoio estratégico para consolidação da cultura da transparência;
- Consultoria direcionada à obtenção e manutenção do Selo Diamante do PNTP.

4. REFERENCIAL DOS PREÇOS

4.1. O orçamento estimado para as presentes contratações foi elaborado com base em pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Cotações e Compras da Câmara Municipal de Itaitinga/CE, observando-se os procedimentos administrativos internos e as diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. As pesquisas de preços tiveram por finalidade identificar valores praticados no mercado para objetos de natureza e complexidade compatíveis com os serviços pretendidos. Para tanto, optou-se pela solicitação de cotações diretamente a potenciais fornecedores especializados, em razão do alto grau de especificidade técnica dos serviços descritos nas solicitações de cotação encaminhadas, as quais contemplam particularidades próprias da estrutura administrativa, organizacional e operacional da Câmara Municipal de Itaitinga/CE.

4.2.1. Ressalta-se que, embora existam contratações similares em outras Câmaras Municipais, as soluções adotadas por tais entes não se mostram integralmente comparáveis, uma vez que as necessidades institucionais, os fluxos administrativos, o nível de maturidade dos processos internos, os sistemas utilizados e a abrangência dos serviços variam significativamente entre os órgãos, o que inviabiliza a adoção automática de valores ou parâmetros de referência sem a devida adequação técnica.

4.2.2. Diante desse contexto, a obtenção de cotações junto a fornecedores com comprovada experiência e atuação no segmento específico dos serviços demandados mostrou-se a alternativa



mais adequada para garantir a aderência do orçamento estimado à realidade da contratação, assegurando que os preços refletissem, de forma fidedigna, a complexidade, a extensão e os requisitos técnicos exigidos pela Administração.

4.3. O orçamento estimado resultante desse levantamento constitui parâmetro referencial para a definição do valor máximo aceitável da contratação, servindo de base para o julgamento das propostas e para o controle da vantajosidade econômica, sem prejuízo da obtenção de propostas mais vantajosas no certame, especialmente em razão da adoção do Pregão Eletrônico, do critério de julgamento por menor preço e da divisão do objeto em lotes, fatores que ampliam a competitividade e favorecem a economicidade.

4.4. Os documentos que dão suporte à formação do preço estimado integram o processo administrativo da contratação, podendo constar em anexo específico, observado, quando aplicável, o sigilo do orçamento até a conclusão da licitação, nos termos do art. 24 e do art. 18, §1º, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. JUSTIFICATIVA E REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação tem por finalidade assegurar o adequado funcionamento, a modernização e o fortalecimento das atividades administrativas, institucionais e de apoio à função legislativa da Câmara Municipal de Itaitinga/CE, diante da crescente complexidade normativa, do aumento das exigências de controle, transparência, governança e eficiência impostas à Administração Pública.

Verifica-se que áreas estratégicas da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, tais como processos administrativos disciplinares (PAD), gestão de contratos administrativos, gestão documental e arquivística, comunicação institucional e implementação de programas de qualidade e integridade, demandam apoio técnico especializado e continuado, de modo a assegurar a regularidade dos atos administrativos, a conformidade legal dos procedimentos e a mitigação de riscos operacionais, jurídicos e institucionais.

A inexistência ou insuficiência de suporte técnico especializado nessas áreas pode resultar em falhas procedimentais, retrabalho administrativo, perda de prazos legais, fragilidades na instrução de processos, deficiência no controle documental e contratual, além de riscos de responsabilização dos agentes públicos e de questionamentos por parte dos órgãos de controle interno e externo.

A contratação ora pretendida não tem por objetivo substituir as atribuições dos servidores efetivos, mas atuar de forma complementar, orientativa e especializada, promovendo a padronização de rotinas, o fortalecimento dos controles internos, a segurança jurídica dos atos administrativos e a melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária, adequada e proporcional ao atendimento do interesse público, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade, transparência e boa governança, previstos na Constituição Federal e na Lei Federal nº 14.133/2021.

5.4. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

5.4.1. Sustentabilidade:

5.4.1.1. Os critérios de sustentabilidade aplicáveis à presente contratação serão aqueles eventualmente previstos nas especificações técnicas de cada lote do objeto, em consonância com o



Plano de Logística Sustentável – PLS da Câmara Municipal de Itaitinga/CE, observadas, quando cabíveis, práticas que promovam o uso racional de recursos, a redução de desperdícios e a mitigação de impactos ambientais.

5.4.2. Indicação de marcas ou modelo (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

5.4.2.1. Não se aplica.

5.4.3. Da vedação de utilização de marca/produto

5.4.3.1. Não se aplica.

5.4.4. Da exigência de amostra:

5.4.4.1. Não se aplica, tendo em vista que o objeto da contratação consiste na prestação de serviços técnicos, cuja avaliação se dá por meio de critérios de habilitação, qualificação técnica e execução contratual, não sendo pertinente a exigência de amostras.

5.4.5. Da existência de carta de solidariedade:

5.4.5.1. Não se aplica.

5.4.6. Da subcontratação:

5.4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.4.7. Garantia da contratação:

5.4.7.1. Não haverá exigência de garantia da contratação consoante os dispostos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.1.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa (firma individual), 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 onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

6.1.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL 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. Se o contrato social não for consolidado deverão ser apresentados os aditivos posteriores ao contrato inicial e se consolidado, existindo alterações posteriores, também, essas serão exigidas.

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

6.1.5. Documento oficial de identificação válido (com foto) e comprovante de CPF do sócio - administrador e ou titular da empresa.

6.2. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

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



6.2.3. 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;

6.2.4. Prova de regularidade para com a fazenda estadual mediante a apresentação Certidão Negativa de Débitos Estaduais de seu domicílio ou sede;

6.2.5. Prova de regularidade para com a fazenda municipal mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Municipais de seu domicílio ou sede (Geral ou ISS);

6.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF);

6.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, em conformidade com o disposto na CLT com as alterações da Lei Nº. 12.440/11 – DOU de 08/07/2011.

6.2.8. No que concerne às provas de regularidade fiscal, através de certidões, equipara-se os mesmos efeitos da certidão negativa às certidões positivas com efeito de negativa.

6.2.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, aos licitantes enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

6.2.10. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

6.2.11. A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito a registrar o preço, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/21, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da respectiva ata, ou a revogação da licitação;

6.3. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata, dissolução ou liquidação, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

6.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registrados na Junta Comercial competente ou no ECD – SPED – Sistema Público de Escrituração Digital.

6.3.2.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

6.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

LOTE I

6.4.1 Capacitação Técnico-Operacional:

6.4.1.1. Comprovante de inscrição e regularidade da empresa licitante e de seus responsáveis técnicos junto a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, dentro do prazo de validade.

6.4.1.2. Comprovação de aptidão técnica, através de no mínimo um atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução, pelo licitante, de serviços similares em características com o objeto ora licitado.

6.4.1.2.1. Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove a prestação do serviço objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior.



6.4.4.1.2. Os profissionais indicados pela licitante deverão participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

LOTE III

6.4.5. Capacitação Técnico-Operacional:

6.4.5.1. Registro de inscrição e regularidade de pessoa jurídica no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.

6.4.5.2. Comprovação de aptidão técnica, através de no mínimo um atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução, pelo licitante, de serviços similares em características com o objeto ora licitado.

6.4.5.2.1. Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove a prestação do serviço objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior.

6.4.5.2.2. Caso o(s) atestado(s) não explicitem com clareza os serviços prestados, este(s) deverá(ão) ser acompanhado do respectivo contrato ou instrumento congênere que comprove o objeto da contratação.

6.4.5.2.3. Caso a apresentação do(s) atestado(s) não sejam suficientes para o convencimento do(a) pregoeiro(a), promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica.

6.4.6. Capacitação Técnico-Profissional:

6.4.6.1. A licitante deverá apresentar declaração com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto desta licitação, assinada pela licitante, composta de no mínimo:

a) 01 (um) profissional de nível superior, na área de biblioteconomia, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente;

b) 01 (um) profissional de nível superior, na área de arquivologia.

6.4.6.1.1. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.

b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.

c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

LOTE IV

6.4.7. Capacitação Técnico-Operacional:

6.4.7.1. Comprovação de Registro e Inscrição da Pessoa Jurídica, na entidade profissional competente - Conselho Regional de Administração – CRA, da sede do licitante.

6.4.7.2. Comprovação de aptidão técnica, através de no mínimo um atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente averbado no CRA, que comprovem a execução, pelo licitante, de serviços similares em características com o objeto ora licitado.

6.4.7.2.1. Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove a prestação do serviço objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior.

6.4.7.2.2. Caso o(s) atestado(s) não explicitem com clareza os serviços prestados, este(s) deverá(ão) ser acompanhado do respectivo contrato ou instrumento congênere que comprove o objeto da contratação.



6.4.7.2.3. Caso a apresentação do(s) atestado(s) não sejam suficientes para o convencimento do(a) pregoeiro(a), promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica.

6.4.8. Capacitação Técnico-Profissional:

6.4.8.1. A licitante deverá apresentar declaração com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto desta licitação, assinada pela licitante e pelos respectivos técnicos, composta de no mínimo:

a) 01 (um) profissional de nível superior ou técnico, na área de administração, responsável técnico da licitante, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, Conselho Regional de Administração – CRA;

b) 01 (um) profissional de nível superior, na área de contabilidade, responsável técnico da licitante, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

6.4.8.1.1. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.

b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.

c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

LOTE V

6.4.9. Capacitação Técnico-Operacional:

6.4.9.1. Comprovação de Registro e Inscrição da Pessoa Jurídica, na entidade profissional competente - Conselho Regional de Administração – CRA, da sede do licitante.

6.4.9.2. Comprovação de aptidão técnica, através de no mínimo um atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente averbado no CRA, que comprovem a execução, pelo licitante, de serviços similares em características com o objeto ora licitado.

6.4.9.2.1. Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove a prestação do serviço objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior.

6.4.9.2.2. Caso o(s) atestado(s) não explicitem(m) com clareza os serviços prestados, este(s) deverá(ão) ser acompanhado do respectivo contrato ou instrumento congêneres que comprove o objeto da contratação.

6.4.9.2.3. Caso a apresentação do(s) atestado(s) não sejam suficientes para o convencimento do(a) pregoeiro(a), promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica.

6.4.10. Capacitação Técnico-Profissional:

6.4.10.1. A licitante deverá apresentar declaração com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto desta licitação, assinada pela licitante e pelos respectivos técnicos, composta de no mínimo:

a) 01 (um) profissional de nível superior, na área de comunicação social (jornalista) com registro profissional, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, e com registro na Federação Nacional de Jornalismo - FENAJ;

6.4.10.2. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.

b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.



c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

LOTE VI

6.4.11. Capacitação Técnico-Operacional

6.4.11.1. Registro e inscrição da pessoa jurídica no Conselho Regional de Administração – CRA;

6.4.11.2. Comprovação de aptidão técnica mediante atestado(s) de capacidade técnica, averbado(s) no CRA, comprovando a execução de serviços similares, especialmente em transparência pública, controle, governança ou consultoria administrativa.

6.4.12. Capacitação Técnico-Profissional

6.12.1. A licitante deverá comprovar equipe técnica mínima composta por:

a) 01 (um) profissional de nível superior em Administração, com registro no CRA;

6.12.2. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.

b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.

c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

6.4.13. As exigências de qualificação técnica específicas por lote decorrem diretamente da natureza dos serviços a serem contratados e da necessidade de responsabilidade técnica compatível com cada objeto. A vinculação entre o objeto e os respectivos conselhos profissionais observa o princípio da proporcionalidade, não configurando restrição indevida à competitividade, mas garantindo que a execução dos serviços seja realizada por profissionais legalmente habilitados, em conformidade com o art. 67 da Lei nº 14.133/2021 e com a jurisprudência consolidada dos Tribunais de Contas.

6.5. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

6.5.2. Declaração de consentimento para o tratamento de dados pessoais, conforme previsto no art. 7º da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

6.5.3. O envio da proposta final (consolidada), e dos documentos de habilitação, deverá ser realizado via sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, após a solicitação pelo agente de contratação/pregoeiro(a), sob pena de desclassificação, caso a empresa opte por já anexar os documentos de habilitação antes da disputa de lances e a mesma seja arrematante do lote, os mesmos já serão analisados pós disputa, sob pena de desclassificação caso não atenda aos requisitos desse termo.

6.5.4. 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.

6.5.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.5.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



6.5.7. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

6.5.8. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

6.5.9. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

7.1. A apresentação da proposta de preços será por meio através do sistema Licita+Brasil - <https://licitamaisbrasil.com.br/>

7.2. Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias;

7.3. Os itens cotados, nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital, bem como valor global da proposta de preços por extenso.

7.4. 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.

7.5. Quantidade ofertada por item/lote, observando o disposto neste Termo de Referência;

7.6. O envio da proposta final (consolidada), e dos documentos de habilitação, deverá ser realizado via sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, após a solicitação pelo agente de contratação, sob pena de desclassificação.

8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1. DAS ORDENS DE SERVIÇOS: Os serviços licitados/contratados serão executados mediante expedição de ORDENS DE SERVIÇOS, por parte da administração ao licitante vencedor, que indicará os quantitativos a serem executados, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da Contratante.

8.1.1. A ordem de serviço emitida conterá os serviços pretendidos e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao contratado 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 do cadastro da câmara ou do próprio contrato.

8.1.2. Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de serviço, o contratado deverá fazer a execução dos serviços no local, dentro do prazo e horários previstos, oportunidade em que receberá o atesto declarando a execução do serviço.

8.1.3. O aceite dos serviços pelo órgão receptor não exclui a responsabilidade civil do contratado por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no anexo do edital quanto aos serviços executados.

8.2. DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO: Os locais serão previamente designados pelo referido órgão à CONTRATADA, os serviços deverão ser entregues/executados de acordo com a necessidade do órgão a contar da expedição de ORDEM DE SERVIÇOS pela Administração no local determinado pela Unidade Gestora, e no prazo máximo de até 05 (cinco) dias.

8.2.1. Para os serviços objeto deste certame, deverá ser emitida fatura e nota fiscal em nome da Câmara de Itaitinga/CE.

8.2.1.1. As informações necessárias para emissão da fatura e nota fiscal deverão ser requeridas junto a contratante.

8.2.2. No caso de constatação da inadequação dos serviços fornecidos às normas e exigências especificadas no edital 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.



8.2.3. As prorrogações de prazo serão concedidas somente mediante justificativa, permissiva legal e conveniência atestado pela Câmara de Itaitinga/CE.

8.3. Os serviços licitados deverão ser executados, observando rigorosamente as condições contidas no termo de referência, nos anexos do edital e disposições constantes de sua proposta de preços, bem ainda às normas vigentes, assumindo o contratado a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

- a)** A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do serviço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- b)** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- c)** Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do serviço. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- d)** A execução dos serviços deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços dos órgãos solicitantes.

9. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

9.1. Para a execução dos serviços será emitida ORDEM DE SERVIÇOS, em conformidade com a proposta(s) vencedora(s);

9.2. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por **12 (doze) meses**, na forma do artigo 105, e poderão ser prorrogados na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3. As obrigações decorrentes do presente processo administrativas serão formalizadas mediante lavratura do contrato, subscrito pela Câmara, representada pelo seu Ordenador de Despesas.

10. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

10.1. A execução do objeto será fiscalizada por servidor designado pelo órgão responsável pela contratação, sendo que o Gestor do Contrato será responsável por atestar os documentos da despesa (nota fiscal), quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento;

10.2. A presença da fiscalização por servidor designado pelo órgão responsável pela contratação não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada; e

10.3. Caberá ao órgão responsável pela contratação rejeitar totalmente ou em parte, qualquer equipamento que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

11.1. A CONTRATADA obriga-se a:

- a)** Responsabilizar-se por toda e qualquer obrigação civil e penal, bem como pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, além da concessão de todos os direitos e benefícios ao trabalhador cujos serviços forem utilizados na execução do objeto contratado, vigentes à época da contratação ou que venham a ser exigidos pelo governo;
- b)** Executar o objeto de acordo com o especificado neste Termo de Referência e seus anexos, e na proposta da contratada;



- c) Executar o objeto no endereço definido pela contratante com observância dos prazos estabelecidos;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do objeto;
- e) Responder por qualquer incidente que venha a ocorrer com os seus empregados envolvidos na execução do objeto;
- f) Manter as condições de habilitação e classificação previstas neste Termo de Referência e seus anexos, durante a execução do contrato;
- g) Observar as especificações de garantias exigidas, nos termos deste Termo de Referência;
- h) Substituir imediatamente qualquer item não satisfatório da execução do objeto, quando não aprovado pela fiscalização da contratante;
- i) Estar atualizada e manter a contratante atualizada, quando for o caso, de todos os assuntos legais que digam respeito à sua atividade profissional e tenham impacto na execução do objeto da contratação;
- j) Cumprir a legislação ambiental e de segurança do trabalho vigente para o seu ramo de atividade profissional;
- k) Cumprir a legislação sanitária vigente e demais regulamentos dos órgãos competentes para a regulamentação e fiscalização do seu ramo de atividade, no que for aplicável a esta contratação;
- l) Comprovar sua legalidade fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com a legislação vigente no País;
- m) Ressarcir eventuais prejuízos sofridos pela contratante em virtude do seu inadimplemento em relação ao cumprimento de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, incluindo-se nesse dever custas judiciais, honorários advocatícios entre outros regularmente suportados pela contratante;
- n) Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à execução do objeto, cabendo-lhe, exclusivamente, responder pelos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários previstos na legislação vigente e quaisquer outros que decorram de sua condição de empregador;
- o) Acatar as orientações do Fiscal de Contrato, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- p) Responsabilizar-se pelas despesas diretas ou indiretas do contrato, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas na execução do objeto deste Contrato, ficando ainda o contratante, isento de qualquer vínculo empregatício com os empregados da contratada;
- q) Selecionar e preparar seus empregados, inclusive quando houver atualização dos regulamentos relacionados à execução do objeto;
- r) Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto contratado, nos termos da legislação vigente;
- s) Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- t) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da contratante, quando necessário;



u) Arcar com eventuais prejuízos passíveis de danos, ou desaparecimento de bens materiais, causados a contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados ou prepostos, na execução do objeto do Contrato.

12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

12.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- Exercer a fiscalização por servidores especialmente designados;
- Efetuar o pagamento na forma contratada;
- Receber o objeto de acordo com o especificado;
- Permitir acesso aos representantes da contratada quando necessário para a execução do objeto;
- Notificar, por escrito, à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para sua correção.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

13.1. 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.

13.2. PAGAMENTO: O pagamento será feito na proporção da execução dos serviços solicitados, segundo as ordens de serviço expedidas pela Administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa, acompanhadas das certidões federais, estaduais e municipais do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

13.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada no subitem 13.2, observadas as disposições editalícias, através de crédito na conta bancária do contratado ou através de cheque nominal.

13.3. REAJUSTE: Os valores contratados não serão reajustados antes de decorrido o período de 12 (doze) meses.

14. DOS RECURSOS FINANCEIROS:

14.1. As despesas ocorrerão à conta de recursos específicos consignados nos respectivos Orçamentos próprios da Câmara Municipal de Itaitinga, na seguinte **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESAS	FONTE DE RECURSO
01 - Câmara Municipal de Itaitinga	0101 - Câmara Municipal de Itaitinga	01.031.0001.2.001 - Manutenção e Funcionamento das Atividades Legislativas	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / 3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	1500000000 - Recursos não vinculados de Impostos

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:



15.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

15.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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

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

15.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

15.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

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

15.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

15.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compra/nota de empenho, do registro de ocorrências, das



alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

15.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

15.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

15.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

15.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

15.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

16. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV):

16.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

16.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

16.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

16.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

16.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

16.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

16.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o pregão eletrônico ou a execução do contrato;

16.1.9. Fraudar a pregão eletrônico ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

16.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



16.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do pregão, mesmo após o encerramento da fase de lances.

16.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

16.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do pregão, mesmo após o encerramento da fase de lances.

16.2.1. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

16.2.2. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.3. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 16.1.1 deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 2 % (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 16.1.1 a 16.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 16.1.2 a 16.1.7 deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que 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, nos casos dos subitens 16.1.8 a 16.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

16.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.4.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

16.4.2. As peculiaridades do caso concreto;

16.4.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.4.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

16.4.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.5. 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 descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.6. A aplicação das sanções previstas neste Edital, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.7. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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



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

16.10. O processamento do PAAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

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

16.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Edital.

17. DAS ALTERAÇÕES E DA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATADO:

17.1. O contrato poderá ser reajustado conforme os casos previstos em Lei.

17.2. Poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, desde que objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, 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, nos termos do artigo 124, Inciso II, alínea "d" da Lei Nº 14.133/21, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

18. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX):

18.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

18.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

18.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

18.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

18.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

18.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

18.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

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



18.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

18.4.3. Indenizações e multas.

18.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

