

Prefeitura Municipal de Porteiras
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.654.114/0001-02



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - Contratação de empresa de tecnologia especializada na prestação de serviço de licença de uso de sistema de tributos municipais e nota fiscal eletrônica destinado à Prefeitura Municipal de Porteiras/CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, segundo as descrições do quadro abaixo:

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor unitário	Valor Total
0001	Prestação de serviço de empresa de tecnologia especializada relacionado a licença de uso de sistema de tributos municipais e nota fiscal eletrônica destinado à Prefeitura Municipal de Porteiras/CE	MÊS	12	1.700,00	20.400,00
					Total: 20.400,00

1.2 - O prazo de vigência do Contrato será contado a partir da data de sua assinatura, obedecido ao disposto no caput do art. 105, da Lei 14.133/2021.

1.3 - Para dar início ao presente processo administrativo, o Município de Porteiras através do Setor Competente, procedeu à cotação de preços obtendo o valor estimado para contratação, nos termos da legislação vigente.

1.3.1 - O custo estimado total da contratação é de R\$ 20.400,00 (vinte mil e quatrocentos reais), conforme pesquisas de preços e estimativa de custos realizada junto a empresas do ramo de atividade pertinente, utilizando como metodologia para obtenção do valor estimado, o menor dos valores unitários cotados, conforme Instrução Normativa SEGES/ME 65/2021.

1.4 - Não serão aceitos para fins de contratação, oferta com preços unitários superiores aos constantes no orçamento acima.

2 - DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A contratação será realizada nos termos do inciso I, Art. 28 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2 - A contratação de uma empresa de tecnologia especializada para o fornecimento de licença de uso de um sistema de tributos municipais e nota fiscal eletrônica é uma necessidade premente e estratégica para a Prefeitura Municipal de Porteiras/CE. Esta necessidade surge da constatação de que os processos atuais de gestão tributária, impõem uma série de desafios que limitam a capacidade do município de otimizar sua arrecadação, modernizar a fiscalização e oferecer serviços de qualidade aos contribuintes. A ausência de uma plataforma tecnológica integrada e moderna resulta em uma série de problemas que precisam ser solucionados para garantir a saúde financeira e a eficiência administrativa do município.

3 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 - A descrição da solução encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4 - DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

4.1 - A opção pelo não parcelamento do objeto se deve aos seguintes motivos:

4.1.1 - A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no alínea "b" do inciso V do art. 40, da Lei n.º 14.133/2021. Contudo a divisão do objeto, técnica e economicamente não se mostra viável para este tipo de contratação, visto de tratar-se de solução integrada e completa por um objeto único.

4.1.2 - Dessa forma, o parcelamento do objeto **não é tecnicamente recomendável nem economicamente vantajoso**, contrariando os princípios da eficiência, segurança, continuidade e racionalidade administrativa. O objeto configura-se como solução integrada e funcionalmente indivisível, devendo, portanto, ser contratado em sua totalidade com um único fornecedor

5 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



Prefeitura Municipal de Porteiras
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.654.114/0001-02



5.1 - O serviço a ser contratado possui natureza de serviço não continuado, sem utilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

5.2 - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5.3 - A empresa deverá apresentar comprovação de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e de qualificação econômico-financeira, dentro daqueles previstos nos arts. 66 a 69 da Lei nº 14.133/21, que serão explicitados no respectivo Edital.

5.4 - Sustentabilidade: Atender às exigências determinadas pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

5.5 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.6 - Não haverá garantia da execução contratual, conforme os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6 - DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1 - O início da execução do objeto será após assinatura do contrato.

6.2 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.3 - DETALHAMENTO DO OBJETO:

> CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS

- Aplicativo Multiusuário.
- Ambiente Cliente-Servidor, DESKTOP e/ou WEB.
- Os módulos WEB deverão ser hospedados nos servidores da Prefeitura e ter disponibilidade para o pessoal técnico da prefeitura/contratante possa fazer alterações.
- A CONTRATADA deverá alocar em suas dependências os equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar o(s) sistema(s) em ambiente WEB, permitindo as condições necessárias de infraestrutura tecnológica para implantação, manutenção, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB da(s) solução(ões), durante a vigência do contrato, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos:
 1. Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, sistemas para certificação de customizações, implementações e testes, que se façam necessários;
 2. Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups);
 3. Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações";
 4. Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, intuindo prevenir situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado;
 5. Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas prejudiciais para a Administração;
 6. Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;
 7. Ambiente de disponibilidade (DataCenter) com alta performance, balanceamento de carga - 7/24, com certificação reconhecida para todos os critérios de segurança: (fogo, falta de energia, antifurto, anti- hackers).
- A PREFEITURA poderá requerer ao longo do ciclo de vida contratual que o CTM passe a ser hospedado em seu ambiente tecnológico. Nesse caso, caberá a CONTRATADA apoiar a PREFEITURA na migração do CTM para seu ambiente, bem como promover os ajustes sistêmicos necessários para que a solução integrada não sofra qualquer interferência.
- Funcionar em rede com servidores LINUX ou Windows.
- Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
- Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- Possuir rotinas de análise de consistência de dados em lote.
- Possuir histórico de ocorrências individual (contribuintes e imóveis);



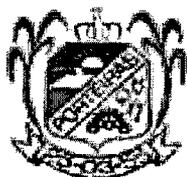
Prefeitura Municipal de Porteiras

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.654.114/0001-02



- Possuir tela de inclusão de ocorrências ao histórico do Contribuinte;
- Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.
- Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação;
- Permitir que o Contribuinte faça solicitações diversas via internet e tenha tela para resposta do funcionário;
- As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade via internet.
- Controle de acesso com auditoria;
- Cadastro Imobiliário completo com rotina de consistência de dados, com possibilidade de inclusão de fotos do imóvel no banco de dados;
- Gerenciar de modo integrado os dados gráficos (espaciais), alfanuméricos e imagens de forma transparente ao usuário (possibilidade de navegação sincronizada entre diferentes tipos de dados);
- Permitir a realização de consultas aos Cadastros a partir da base de dados espacial, através das diversas chaves de acesso: ex: Código de Logradouro, Código do Imóvel; Endereço do imóvel;
- Possuir tela customizada, com interface amigável, para possibilitar a consulta e associação de imagens de documentos e fotos associados aos imóveis existentes no Cadastro (fotos, fichas cadastrais, croquis, processos);
- Possuir interligação com a REDESIM, Projeto Empreendedor Digital para verificação de viabilidades e transferência de dados entre Prefeitura e Junta Comercial;
- Possuir tratamento para os arquivos disponibilizados pela RECEITA FEDERAL (PGDAS) para verificação de lançamentos das notas dos contribuintes do SIMPLES NACIONAL;
- Possuir tratamento para os arquivos DAF607 para verificação dos PAGAMENTOS do ISS dos contribuintes do SIMPLES NACIONAL;
- Ferramentas personalizadas para a realização de pesquisas e localização dos arquivos de imagem, através dos códigos de imóveis / unidades imobiliárias;
- Visualização de atributos espaciais (códigos, área, perímetro);
- Criação e lançamento automático de rótulos identificadores, a partir dos atributos encontrados (Dados Espaciais);
- Possuir tabela de depreciação de imóveis para o cálculo do IPTU;
- Emissão dos boletins em branco ou completo para alteração/cadastro;
- Possibilitar o Cadastro único do contribuinte;
- Possuir Tabela Municipal de Atividades para vinculação ao CNAE e tabela de ISS;
- Possuir módulo de protocolo do tributos para entrada de processos, tramitação, despachos e arquivamento;
- Cálculo e Emissão do alvará de localização e funcionamento, inclusive proporcional;
- Cálculo e Emissão do alvará sanitário, inclusive proporcional;
- Emissão de Certidões: baixa de inscrição, negativa, positiva, regularidade fiscal, iptu, CDA;
- Balção eletrônico: controle da situação fiscal do contribuinte, com emissão de segunda via de DAM, negociação particular de débitos;
- Lançamentos de taxas diversas, contribuições de melhoria, impostos;
- Permitir o controle de permissionários dos prédios públicos com emissão de taxas;
- Permitir o controle de veículos para transporte alternativo (motos, carros, vans, ônibus) com emissão das taxas por grupo;
- Permitir que os relatórios possam ser vistos em tela antes da impressão;
- Possuir relatórios demonstrativos de arrecadação: diário qualitativo e quantitativo, mensal por receita, anual por mês, arrecadação por exercício e receitas;
- Relatório demonstrativo de arrecadação por grupo contábil de receitas;
- Demonstrativo dos maiores devedores, consolidado;
- DAMs com código de barras para pagamento em qualquer agente arrecadador contratado pelo Município;



Prefeitura Municipal de Porteiras
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.654.114/0001-02



- Modelos de DAM variados para escolha de acordo com o tipo de receita;
- Conter módulo para a Fiscalização, agendamento e emissão de Ordem de Serviço e Auto de Infração, mostrando apuração de débitos por competência;
- Inclusão de pontuação para determinadas ações internas viabilizando o controle de produtividade de fiscais;
- Relatórios para Produtividade interna dos fiscais;
- Emissão de nota fiscal avulsa com lançamentos automático do iss e outros tributos;
- Controle da dívida ativa com verificação dos maiores devedores;
- Emissão de cartas, notificações, avisos de cobrança parametrizáveis;
- Cadastro de leis de REFIS para utilização nos parcelamentos/negociação particular de débitos;
- Permitir emissão do Livro da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária;
- Integração com google maps no próprio sistema para localização direta do imóvel cadastrado;
- Manter módulo de autorizações com número sequencial restrita para liberação em procedimentos de maior risco;
- Cálculo parametrizado do IPTU, de acordo com o Código Tributário do Município;
- Cálculo do ITBI de acordo com o CTM;
- Possibilidade de cálculo do ITBI por progressividade;
- Emissão do Laudo de Avaliação de ITBI;
- Emissão de Certidão de ITBI;
- Manter controle de datas de vencimento de todas as certidões para acompanhamento correto da sequência;
- Rotina de baixa automática de boletos pagos em lote;
- Rotina de baixa automática de boletos pagos individual com restrição por permissão;
- Rotina de baixa automática de boletos pagos por arquivo de retorno do agente arrecadador;
- Rotina de baixa automática de boletos pagos por leitor automático de código de barras e emissão de comprovante de pagamento;
- Rotina de baixa/inclusão de pagamentos/repasses dos optantes pelo Simples Nacional via arquivo de retorno para conferência;
- Lançamento do Auto de Infração com detalhes de apuração;
- Conter Notificações de Infração, Notificação de Inscrição em Dívida Ativa;
- Módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica:
- O sistema deverá contar com duas formas de disponibilização:
 1. Solução on-line, disponibilizada no sítio da secretaria, pela Internet;
 2. Solução que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes e/ou um aplicativo cliente, disponibilizado pela secretaria (WEBSERVICE) ou envio em lote para tratamento.
- A identificação do Contribuinte e o acesso se dará pela identificação do CPF, CNPJ ou Código do Contribuinte, devendo esse ser informado juntamente com senha personalizada pelo usuário, cadastrada previamente e mecanismo de proteção do tipo "Captchas";
- Somente pessoas identificadas como emissores de NFSe poderão efetuar login e ter acesso ao sistema de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFSe.
- Outras funcionalidades:
 1. Geração de NFSe (on line)
 2. Consulta de NFSe (on line)
 3. Cancelamento de NFSe (on line)
 4. Substituição de NFSe (on line)
 5. Clonagem de NFSe
- Controle automático de serviços substituídos;
- Controle automático de retenções;
- O fechamento/escrituração de notas fiscais eletrônicas emitidas deverá ficar a cargo do sistema nas datas previstas para cada competência e de forma automática.
- Conter cruzamento de dados com os arquivos da Receita Federal junto ao Simples Nacional, para checagem de repasses do ISSQN (DARF);



Prefeitura Municipal de Porteiras
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.654.114/0001-02



- Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN, padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura e as instituições bancárias e QR CODE para possibilidade de pagamento via PIX com QR CODE vinculado as guias de arrecadação;
- Rotina para exportação de dados json/xml de notas fiscais eletrônicas.
- Rotina para exportação de dados para impressão de boletos em gráficas credenciadas;
- Envio de mensagem via WHATSAPP para contribuintes conforme padronização escolhida (lançamentos, IPTU, ISS, ALVARÁ, ITBI, etc);
- Controle de agendamentos de horários para atendimento de Contribuintes no setor, conforme núcleo interno;
- Marcação de horário de atendimento presencial exclusivo pela internet;
- Permitir que o Contribuinte emita requerimentos diversos pela internet;
- Permitir autenticação de ALVARÁ, CNDs e NOTAS FISCAIS pela internet;
- Permitir que o Código Tributário Municipal e Federal seja visualizado rapidamente no próprio sistema para facilitar interpretação e solução de dúvidas aos Contribuintes;
- Possuir módulo para controle de prescrições de débitos;
- Possuir módulo para controle de lançamentos cancelados;
- Pretendendo a integração com o Governo Estadual e Federal, considerando os padrões estabelecidos nacionalmente, o sistema deverá dispor de interface para gestão da Tabela Municipal de Atividades possibilitando a identificação em cada atividade da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (C.N.A.E.).
- A matriz estruturadora de informação de governo deverá se constituir como um banco de dados único e multifinalitário, suportado sobre ambiente de geoprocessamento para estruturação e integração das informações de governo, tendo por base os seguintes cadastros corporativos:
 1. Físico territorial – dados cadastrais dos imóveis localizados no espaço urbano e infraestruturas disponíveis no Município.
 2. Atividade Econômica - dados cadastrais de empresas, sociedades em geral e profissionais autônomos residentes ou estabelecidos no Município que atuam nos diferentes segmentos da atividade econômica.

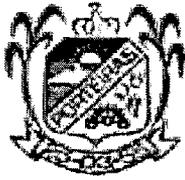
➤ MIGRAÇÃO DOS DADOS

- Deverão ser enviados técnicos para desenvolver rotina para migração dos dados do sistema atual para o novo sistema;
- Os dados migrados serão consolidados para efetiva cobrança em dívida ativa;
- Todas as tabelas deverão ser transpostas e adaptadas para a codificação do sistema atual;
- Deverão ser realizados testes, juntamente com os servidores do setor a fim de assegurar a exatidão das informações migradas e consolidadas.

➤ TREINAMENTO

O treinamento dos servidores municipais será realizado nas dependências da PREFEITURA, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária, cabendo a CONTRATADA o fornecimento de materiais específicos ao treinamento, que deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- A PREFEITURA designará os servidores municipais que serão treinados para uso dos sistemas e disponibilizará o local para realização do mesmo;
- A PREFEITURA informará, previamente, à CONTRATADA o nível de acesso aos sistemas a ser concedido a cada usuário;
- Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá oferecer 80 (oitenta) horas de treinamento em módulos de no mínimo 4 (quatro) horas e máximo de 10 (dez) participantes, observadas as condições seguintes:
 - Serão treinados para uso dos sistemas tantos servidores quanto se fizerem necessários, respeitando-se os limites quantitativos de horas e composição dos grupos de treinamento;
 - Os treinamentos serão distribuídos de acordo com o cronograma elaborado na fase de planejamento, devendo ocorrer durante a implantação e na constância do contrato quando solicitado pela PREFEITURA.



Prefeitura Municipal de Porteiras
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.654.114/0001-02



- Todo treinamento deverá ser agendado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
- Deverá ser realizado pela CONTRATADA treinamento para reciclagem dos usuários do sistema com o objetivo de nivelar o conhecimento, garantir a certificação dos processos vigentes e orientar a adequada utilização dos sistemas implantados, observada a periodicidade mínima de uma vez ao ano, devendo se repetir na hipótese de aditamento contratual.
- Será fornecido pela CONTRATADA, ao final do treinamento, certificado de aproveitamento para cada participante, no qual deverá constar a carga horária, o período em que foi realizado e o índice de aproveitamento.
- O treinamento será acompanhado, obrigatoriamente, por servidor público designado pela PREFEITURA que atestará a sua realização na forma do conteúdo programático aprovado pela PREFEITURA na fase de planejamento e firmará conjuntamente com a CONTRATADA o certificado de aproveitamento.
- A concessão da senha individual para acesso aos sistemas informatizados fornecidos pela CONTRATADA estará condicionada ao atingimento do índice mínimo de aproveitamento estabelecido no conteúdo programático.

➤ USUÁRIOS EXTERNOS:

- A CONTRATADA deverá realizar, em local e horário determinado pela PREFEITURA, palestras para apresentação e divulgação dos sistemas aos usuários externos (cidadãos, entidades da sociedade civil e convidados pela PREFEITURA), com adequação do conteúdo programático ao respectivo perfil do público alvo, em número de 05 (cinco) palestras, devendo se repetir na hipótese de aditamento contratual.
- A CONTRATADA deverá fornecer o material utilizado para a apresentação dos sistemas relacionados aos itens acima, em meio digital, sendo os custos para impressão e divulgação deste de responsabilidade exclusiva da PREFEITURA. As eventuais solicitações da PREFEITURA para alteração no conteúdo para apresentação deverão ser encaminhadas em até 30 (trinta) dias da entrega pela CONTRATADA, a fim de não prejudicar o cronograma de palestras.

➤ MANUTENÇÃO:

- Compreende os serviços necessários ao adequado funcionamento dos sistemas durante a vigência do contrato. Para tanto, a CONTRATADA deverá manter, em sua sede, equipe técnica alocada ao desenvolvimento e aprimoramento dos sistemas.
- A manutenção dos sistemas poderá ocorrer em dois níveis: manutenção corretiva e manutenção evolutiva.

➤ MANUTENÇÃO CORRETIVA:

- Esta modalidade visa corrigir defeitos do sistema implantado ou erros causados em atividades realizadas pelos técnicos da CONTRATADA, relacionados a:
 - Funcionalidades do sistema;
 - Desenvolvimento do sistema;
 - Implementação ou instalação do sistema;
 - Conversões de bases de dados;
 - Problemas causados por interpretação de maneira total ou parcialmente incorreta de orientações, regras de negócio, fórmulas de cálculos e outros fatores que influenciam nos resultados, usos e parametrizações do sistema.
- Todas as situações acima deverão ser encaminhadas por escrito pela PREFEITURA à CONTRATADA.
- As ações para a resolução dos defeitos e erros contemplados nesta modalidade de manutenção serão operadas via telefone ou acesso remoto e, em caso de necessidade, deverá haver o deslocamento do técnico às instalações da PREFEITURA.
- A manutenção corretiva será realizada sem custos para a PREFEITURA.



Prefeitura Municipal de Porteiras
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.654.114/0001-02



➤ MANUTENÇÃO EVOLUTIVA:

- A PREFEITURA disponibilizará à CONTRATADA descritivo das alterações a serem implementadas, contemplando as regras de negócio necessárias ao correto funcionamento do sistema.

➤ CUSTOMIZAÇÃO:

- Os sistemas deverão ser adaptados frequentemente para atender a legislação e as funcionalidades pertinentes.
- As interfaces de acesso aos usuários externos e os documentos oficiais emitidos pelo sistema deverão ser customizadas a fim de contemplar os símbolos oficiais do Município, garantindo a manutenção do padrão visual da PREFEITURA.

6.4 - A Contratada se obriga a cumprir todas as condições e prazo fixados pela CONTRATANTE, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.

6.5 - Manter durante toda execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

6.6 - Executar o objeto de acordo com a sua proposta e com as normas e condições previstas no edital, inclusive com as prescrições da Lei nº 14.133/21, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;

6.7 - Comunicar à fiscalização de imediato, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique.

6.8 - Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham incidir sobre o presente contrato.

6.9 - A contratada comprometer-se-á a dar total garantia quanto à qualidade dos serviços realizados, bem como efetuar a substituição imediata, e totalmente às suas expensas de qualquer material utilizado comprovadamente defeituoso, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

7 - DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

7.5 - 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).

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

7.6.1 - O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do mesmo, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

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



Prefeitura Municipal de Porteiras
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.654.114/0001-02



7.7 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

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

7.9 - 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, a exemplo da ordem de serviço/compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

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

7.10 - O fiscal 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.

7.11 - A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

7.11.1 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2 - As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira e qualificação técnica são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.

9 - DO PAGAMENTO

9.1 - Preço

9.1.1 - O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 20.400,00 (vinte mil e quatrocentos reais)**.

9.1.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

9.2 - Forma de Pagamento

9.2.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

9.2.2 - Será considerado a data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.3 - Prazo de Pagamento

9.3.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.



Prefeitura Municipal de Porteiras
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.654.114/0001-02



9.3.2 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.4 - Condições de Pagamento

9.4.1 - A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento.

9.4.2 - O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.4.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

9.4.4 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.4.5 - Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.4.6 - Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

9.4.7 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.4.8 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

9.4.9 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

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

9.4.10.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.4.11 - A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

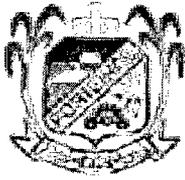
10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, vinculado a este contrato;

10.3 - 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;

10.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;



Prefeitura Municipal de Porteiras
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.654.114/0001-02



- 10.5 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme Art. 143, da Lei nº 14.133/2021;
- 10.6 - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 10.7 - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 10.8 - Cientificar a Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 10.9 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 10.9.1 - A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação por igual período, quando motivada.
- 10.10 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.
- 10.11 - 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.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 10078, de 1990);
- 11.2 - 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;
- 11.3 - 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;
- 11.4 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos/bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.5 - 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, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.6 - Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 11.7 - 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;
- 11.8 - Comunicar ao Fiscal do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 11.9 - 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.
- 11.10 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 11.11 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 11.12 - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);



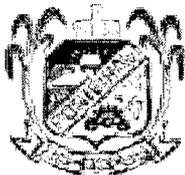
Prefeitura Municipal de Porteiras
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.654.114/0001-02



- 11.13 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.14 - 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.
- 11.15 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 11.16 - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 11.17 - Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 11.18 - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.
- 11.19 - Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 11.20 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

12 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1 - Comete infração administrativa, nos termos da lei, o concorrente que, com dolo ou culpa:
- 12.1.1 - Deixar de entregar a documentação exigida para o processo ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Administração durante o procedimento;
- 12.1.2 - Salvo em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
- a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - d) Deixar de apresentar amostra, quando for o caso;
 - e) Apresentar proposta em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;
- 12.1.3 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.3.1 - Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou, quando for o caso a ata de registro de preço, ou ainda aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 12.1.4 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o processo ou prestar declaração falsa durante o trâmite;
- 12.1.5 - Fraudar o processo;
- 12.1.6 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada, no caso de solicitação de amostras;
- 12.1.7 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do processo;
- 12.1.8 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013;
- 12.2 - Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos concorrentes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 12.2.1 - Advertência;
- 12.2.2 - Multa;
- 12.2.3 - Impedimento de licitar e contratar e;
- 12.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 12.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:



Prefeitura Municipal de Porteiras
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.654.114/0001-02



- 12.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 12.3.2 - As peculiaridades do caso concreto;
- 12.3.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 12.3.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 12.3.5 - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.4 - A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 12.4.1 - Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato.
- 12.4.2 - Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato.
- 12.5 - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 12.6 - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 12.8 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.
- 12.9 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3.1., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora do procedimento, quando tiver sido exigida, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.
- 12.10 - A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 12.11 - Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.12 - Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 12.13 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.14 - A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - Para as despesas do futuro Contrato poderão ser utilizados recursos oriundos do Tesouro Municipal, previstos na seguinte dotação orçamentária:



Prefeitura Municipal de Porteiras
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.654.114/0001-02



Órgão	Unid. Orç.	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
04	01	04.123.0013.2.011.0000	3.3.90.39.99

Porteiras/CE, 12 de maio de 2025.

Edvânia Gabriel da Silva
Secretaria Municipal de Finanças