



CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ  
Rua Rosalina Alves de Araújo, 113 – Alto do Cruzeiro – CEP: 63950-000 – Choró/CE  
Tele/fax: (88) 3438.1273 - CNPJ: 01.684.629/0001-60



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004.2025CMC-DF**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0004.22.01.2025-PA**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021):**

1.1. CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO COM O FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E A DISPONIBILIZAÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRABALHO COM EQUIPAMENTO DIGITALIZADOR (SCANNER) DE ALTO DESEMPENHO DE CAPTURA, DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ/CE.

1.2. Discriminação do objeto:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UNID	V. UNIT	V. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO COM O FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E A DISPONIBILIZAÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRABALHO COM EQUIPAMENTO DIGITALIZADOR (SCANNER) DE ALTO DESEMPENHO DE CAPTURA, DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ/CE.	11,0	Mês	R\$ 4.849,33	R\$ 53.342,63

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), tendo em vista que seus critérios de desempenho e qualidade são claramente definidos de maneira objetiva neste termo, seguindo as especificações comuns do mercado.

1.4. O prazo de execução dos serviços é até 31 de dezembro de 2025, contados da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**2. DA PESQUISA DE PREÇO:**

2.1. O Setor de Compras realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido, e anexa-se ao processo os valores apurados compilados em relatório, que visa subsidiar o Valor de Referência no montante de **R\$ 53.342,63 (cinquenta e três mil e trezentos e quarenta e dois reais e sessenta e três centavos)**, que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização da Dispensa de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

**3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

3.1. Faz-se necessária a contratação do referido serviço para auxiliar nas atividades relacionadas aos registros eletrônicos de documentos como forma de preservação confiável, íntegra e autêntica das informações, proporcionando mais organização, maior segurança e confiabilidade das informações, bem como economia de gastos com espaço físico, com a digitalização de todos os processos contábeis, licitatórios, patrimoniais e demais atos administrativos, de interesse da Câmara Municipal de Choró. Com a





## CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ

Rua Rosalina Alves de Araújo, 113 – Alto do Cruzeiro – CEP: 63950-000 – Choró/CE  
Tele/fax: (88) 3438.1273 - CNPJ: 01.684.629/0001-60



digitalização dos documentos, haverá também um maior controle dos processos, dos documentos e aumento da transparência, facilitando inclusive a disponibilização de informações para a sociedade. Através da digitalização, se tornará mais fácil o acesso e a realização de buscas nos documentos (inclusive via redes de computadores sem a necessidade de transporte de documentos físicos), buscando garantir o acesso na íntegra de todos os processos descritos neste, contribuindo, ainda, com os órgãos e entidades municipais no desempenho de suas atividades e no atendimento de processos e diligências administrativas encaminhadas pelos Órgãos de Controle Interno e Externo. Espera-se com a tecnologia a ser implantada na digitalização uma melhor catalogação das informações, organizadas por assuntos e objetos, favorecendo e otimizando o tempo de busca e identificação dos processos, buscando melhorar a performance da gestão documental desta unidade administrativa, com a utilização de ferramentas tecnológicas para armazenamento eletrônico, como forma de atualizar o processo no que diz respeito à digitalização de documentos e a modernização da administração dos arquivos correntes, intermediários e permanentes, dentro do contexto de gestão de documentos e de procedimentos de políticas que viabilizam a eficácia e economicidade da administração. Diante do exposto, torna-se imprescindível a contratação do referido serviço, para o cumprimento das demandas acima expostas, para atender às necessidades deste órgão.

### **3.2. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados:**

3.2.1. A contratação de serviços de apoio e atividade de digitalização com o fornecimento de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos visa garantir a digitalização de todos os documentos relacionados aos processos contábeis, licitatórios e administrativos da Câmara Municipal de Choró. Promovendo a preservação e autenticação confiável das informações, reduzindo o tempo necessário para o acesso e consulta a documentos, por meio de um sistema eficiente de armazenamento e organização dos arquivos digitais, com categorização por assuntos e objetos. Adotando-se medidas de segurança digital para garantir a integridade e confidencialidade dos documentos eletrônicos, prevenindo perdas ou danos aos arquivos físicos e aumentando a confiança nos processos administrativos. Esses resultados são cruciais para a melhoria da gestão documental da Câmara Municipal de Choró, proporcionando uma administração pública mais eficiente, moderna e transparente, em consonância com as normas legais e com os princípios da boa governança.

### **3.3. Da previsão no Plano de Contratações Anual:**

3.2.2. A presente contratação possui previsão no PCA - Plano de Contratações Anual, estando alinhada ao planejamento desta Administração para o exercício de 2025.

## **4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021):**

4.1. As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão "ressalvados os casos especificados na legislação".





**CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ**

Rua Rosalina Alves de Araújo, 113 – Alto do Cruzeiro – CEP: 63950-000 – Choró/CE  
Tele/fax: (88) 3438.1273 - CNPJ: 01.684.629/0001-60



O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37 inciso XXI da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio trazido para a Administração Pública, via aprovação e sanção de lei na esfera federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

"(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações."

Contudo, o próprio dispositivo constitucional reconhece a existência de exceções à regra ao efetuar a ressalva dos casos especificados na legislação, quais sejam a dispensa e a inexigibilidade de licitação. O legislador Constituinte admitiu a possibilidade de existirem casos em que a licitação poderá deixar de ser realizada, autorizando a Administração Pública a celebrar, de forma discricionária, contratações diretas sem a concretização de certame licitatório.

Cabe ressaltar o comentário de Marçal Justen Filho a respeito da dispensa da licitação:

[...] a dispensa de licitação verifica-se em situações em que, embora viável competição entre particulares, a licitação afigura-se inconveniente ao interesse público [...]. Muitas vezes, sabe-se de antemão que a relação custo-benefício será desequilibrada. Os custos necessários à licitação ultrapassarão benefícios que dela poderão advir."

Portanto, a lei criou hipóteses em que a contratação será feita de forma direta. O novo regulamento geral das licitações, a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, a exemplo da Lei



**CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ**

Rua Rosalina Alves de Araújo, 113 – Alto do Cruzeiro – CEP: 63950-000 – Choró/CE  
Tele/fax: (88) 3438.1273 - CNPJ: 01.684.629/0001-60



nº 8.666/93, também prevê os casos em que se admite a contratação direta, podendo a licitação ser dispensável ou inexigível.

Em sintonia com a norma contida no dispositivo constitucional acima, a dispensa de licitação para a aquisição (compra e serviço) de baixo valor está prevista nos Incisos I e II do Artigo 75 da Lei 14.133 de 1 de abril de 2021. Veja-se o dispositivo:

"Art. 75. É dispensável a licitação:

I - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;"

Ressalta-se que os valores estabelecidos no Art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 são atualizados a cada início de ano pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo.

O Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, publicado no DOU na página 869, atualizou o valor estabelecido no Inciso I do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para R\$ 125.451,15 (cento e vinte e cinco mil quatrocentos e cinquenta e um reais e quinze centavos) e o valor estabelecido no Inciso II do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

Configurada a permissão legislativa de se contratar diretamente, cabe ao gestor a livre escolha de se realizar ou não o certame licitatório. Ainda que se justifique que a licitação seria o meio mais adequado a resguardar a isonomia e impessoalidade na contratação, cumpre ressaltar que, apesar de viável, o processo licitatório possui um alto custo administrativo (até por ser conhecidamente mais demorado), sendo improvável que a economia a ser obtida seja suficiente para cobri-lo, além de ser um procedimento mais demorado.

O valor apresentado no processo em tela enquadra-se no disposto no **ARTIGO 75 INCISO II** da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação do objeto demandado neste termo, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação.

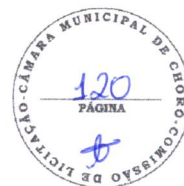
Desse modo, a hipótese tratada apresenta-se como um dos casos em que a administração pode (*e deve*) efetivamente dispensar o processo licitatório, realizando a contratação direta, conforme estabelece o **ARTIGO 75 INCISO II** da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, e alterações posteriores.





## CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ

Rua Rosalina Alves de Araújo, 113 – Alto do Cruzeiro – CEP: 63950-000 – Choró/CE  
Tele/fax: (88) 3438.1273 - CNPJ: 01.684.629/0001-60



Nesse sentido, uma vez que a contratação pretendida corresponde a valor inferior ao referido na lei e a despesa não constitui em fracionamento de despesas, bem como o somatório das despesas realizadas com objetos idênticos ou de mesma natureza (do mesmo ramo de atividade), no mesmo exercício financeiro, por esta unidade gestora, não ultrapassa o limite estabelecido pelo art. 75, II da Lei Federal nº 14.133/21, destaca-se o pleno atendimento dos requisitos legais.

### **4.2. DA ESCOLHA PELA OPÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO SOB A FORMA FÍSICA:**

Justifica-se a realização do processo de Dispensa de Licitação na **FORMA FÍSICA** justifica-se com base na **Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021**, considerando que os recursos utilizados para o pagamento das despesas não são oriundos de transferências voluntárias da União.

Conforme o art. 1º, § 1º, da referida Instrução Normativa, a obrigatoriedade da dispensa de licitação na forma eletrônica aplica-se às contratações realizadas com recursos da União, inclusive os decorrentes de transferências voluntárias. No entanto, quando os recursos são exclusivamente municipais, a norma não impõe obrigatoriedade do meio eletrônico, permitindo que o processo seja realizado na forma física.

Dessa forma, a Câmara Municipal de Choró, ao utilizar recursos próprios, pode adotar o procedimento presencial, desde que respeitados os princípios da transparência, publicidade, eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

### **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c'):**

5.1. A solução para suprir a necessidade da demanda descrita no presente termo é a contratação de empresa(s) especializada cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido visando o fornecimento dos serviços descritos no item 1.1 deste termo, para atender as necessidades do(a) Câmara Municipal De Choró.

Assim, sugere-se como solução mais vantajosa a contratação de serviços que atendam a padronização das especificações técnicas e de desempenho, utilizando a despesa estimada que esteja prevista no orçamento.

Uma vez realizados os pedidos, a(s) empresa(s) possui(em) uma data máxima para a execução dos serviços. Quando executado os serviços, o fiscal realiza a conferência e o atesto na nota fiscal. Caso haja intercorrência, a empresa possui um prazo máximo para a correção da situação. Após a aprovação de todos os requisitos da execução dos serviços, a nota fiscal será encaminhada ao setor competente para o devido pagamento.

### **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21):**

6.1. A contratação atenderá o disposto na legislação e neste procedimento.

6.2. A contratação será realizada em estrita conformidade com as disposições legais, atendendo rigorosamente ao dispositivo da Lei nº 14.133/2021, bem como observando todas as diretrizes neste procedimento. O processo licitatório, desde a elaboração do edital





## CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ

Rua Rosalina Alves de Araújo, 113 – Alto do Cruzeiro – CEP: 63950-000 – Choró/CE  
Tele/fax: (88) 3438.1273 - CNPJ: 01.684.629/0001-60



até a contratação efetiva da empresa, será cronológico de acordo com os princípios da legalidade, transparência, isonomia e demais normativas aplicáveis, garantindo assim a regularidade e a lisura do processo.

### **7. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONTRATUAL:**

7.1. A prestação de serviços discriminados no objeto deste termo deverá contemplar os seguintes itens:

7.1.1. Fornecimento de Sistema específico de gerenciamento eletrônico de documentos, com a captura, busca e visualização de documentos digitalizados no formato PDF pesquisável, com geração de Banco de Imagens e indexação por processo.

7.1.2. Fornecimento de estação de trabalho, completa e funcional, composta por sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, compreendendo 01 (um) scanner profissional, 01 (um) computador, 01 (um) monitor, 01 (um) nobreak, 01 (um) teclado, 01 (um) mouse e 01 (um) suporte para gabinete.

7.1.3. Implantação, configuração, customização de layout, parametrização e treinamento sobre a sistemática de funcionamento para os servidores da CONTRATANTE. Os equipamentos a serem fornecidos deverão ter as seguintes configurações mínimas: scanners: tipo ADF, scanner duplex colorido de uma passagem, sensor de alimentação dupla, resolução óptica de 600dpi, resolução interpolada de 1200dpi, profundidade de bit de cor RGB 30 bits de entrada e 24 bits de saída, fonte de luz LED RGB de 3 cores, velocidade de digitalização preto e branco, colorido, tons de cinza, 300dpi: 35ppm (simplex)/70 ipm (duplex), ciclo de trabalho diário de 4.000 páginas ou superior; Computador: processador equivalente ou superior ao Intel Core i3, 8GB de memória RAM, SSD 256, gravador de DVD; Teclado: Multimídia ABNT2 com entrada USB; Mouse óptico com fio USB, resolução 1000ppp; Monitor LED de 18,5 polegadas, antirreflexo, resolução 1366x768 pixels; Nobreak de 600VA, 220 volts.

7.1.4. Alternativamente ao equipamento mencionado, admite-se a utilização de notebook que atenda às mesmas especificações técnicas mínimas ou que seja equivalente, com processador Intel Core i3 ou superior, desde que previamente autorizado pela Administração Pública competente e que mantenha o desempenho necessário para a execução das atividades previstas neste Termo.

7.1.5. O sistema específico de gerenciamento eletrônico de documentos deverá disponibilizar a Gravação dos arquivos em formato digital: PDF/OCR.

7.1.6. O sistema deverá conter no mínimo os seguintes módulos:

#### **A) MÓDULO PROCESSOS LICITATÓRIOS**

##### **A.1) LICITAÇÕES**

- Controle completo de licitações, Data, Objeto, Número da Licitação, Data de abertura e controle de pendências;
- Importação dos dados licitatórios através do Portal Oficial do TCE;
- Controle de volumes;
- Pesquisa Avançada;
- Contador de registros, pendências e documentos já digitalizados;
- Tabela de acesso rápido com as informações principais organizado por MES/ANO.

##### **A.2) CONTRATOS**





## CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ

Rua Rosalina Alves de Araújo, 113 – Alto do Cruzeiro – CEP: 63950-000 – Choró/CE  
Tele/fax: (88) 3438.1273 - CNPJ: 01.684.629/0001-60



- Digitalização de contratos, o cadastro contém Número do contrato, Nome da empresa contratada, Vigência, Valor do Contrato, Data do documento;
- Pesquisa avançada através dos campos cadastrados;
- Contador de registros, pendências e documentos já digitalizados;
- Tabela de acesso rápido com as informações principais organizado por MES/ANO.

### **B) MÓDULO LEGISLAÇÃO**

#### B.1) PROJETOS DE LEIS

- Cadastro completo com: Número da proposição, data da proposição, exercício, tipo, autor, aprovação, data do sancionamento, nº do sancionamento, votação, resumo;
- Pesquisa avançada com os campos cadastrados;
- Contador de registros, pendências e documentos já digitalizados;
- Tabela de acesso rápido com as informações principais organizado por MES/ANO.

#### B.2) LEIS

- Cadastro de leis com: Número da lei, data de referência, resumo;
- Pesquisa avançada com os campos cadastrados;
- Contador de registros, pendências e documentos já digitalizados;
- Tabela de acesso rápido com as informações principais organizado por MES/ANO.

### **C) MÓDULO ATOS NORMATIVOS**

#### C.1) PORTARIAS

- Cadastro completo com: Número da portaria, data do documento, Nome da portaria, órgão emissor;
- Pesquisa avançada com os campos cadastrados;
- Contador de registros, pendências e documentos já digitalizados;
- Tabela de acesso rápido com as informações principais organizado por MES/ANO.

#### C.2) DECRETOS DO EXECUTIVO

- Cadastro completo com: Número do decreto, data, tipo;
- Pesquisa avançada com os campos cadastrados;
- Contador de registros, pendências e documentos já digitalizados;
- Tabela de acesso rápido com as informações principais organizado por MES/ANO.

#### C.3) INSTRUÇÕES NORMATIVAS

- Cadastro completo com: Número da IN, tipo e data;
- Pesquisa avançada com os campos cadastrados;
- Contador de registros, pendências e documentos já digitalizados;
- Tabela de acesso rápido com as informações principais organizado por MES/ANO.

#### C.4) RESOLUÇÕES

- Cadastro completo com: Número da resolução, data, situação, origem, observações;
- Pesquisa avançada com os campos cadastrados;
- Contador de registros, pendências e documentos já digitalizados;
- Tabela de acesso rápido com as informações principais organizado por MES/ANO.

### **D) MÓDULO FINANCEIRO**

#### D.1) PAGAMENTO/DESPESAS

- Cadastro completo com: Doc. Caixa, Departamento/Setor, Tipo, Credor, Data do pagamento.
- Importação de dados do sistema Contábil;
- Pesquisa avançada com os campos cadastrados;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ

Rua Rosalina Alves de Araújo, 113 – Alto do Cruzeiro – CEP: 63950-000 – Choró/CE  
Tele/fax: (88) 3438.1273 - CNPJ: 01.684.629/0001-60



- Contador de registros, pendências e documentos já digitalizados;
- Tabela de acesso rápido com as informações principais organizado por MES/ANO;
- Ferramenta para verificação de eventual pendência, através do sistema contábil;
- Separação e controle por departamento (setor) do órgão.

### D.2) CADASTRO DE CONTAS BANCÁRIAS

- Cadastro de todas as contas bancárias do órgão para utilização nos módulos financeiros do sistema;
- Cadastro com: Banco, Agência, N° Conta, Nome da Conta.

### D.3) CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

- Cadastro completo das conciliações com: Número da Conta bancária previamente cadastrada no sistema separação por departamento (setor), Data do Documento, departamento (setor);
- Pesquisa avançada com os campos cadastrados;
- Contador de registros, pendências e documentos já digitalizados;
- Tabela de acesso rápido com as informações principais organizado por ANO;
- Separação e controle por departamento (setor) do órgão.

### D.4) EXTRATOS BANCÁRIOS

- Cadastro completo dos Extratos com: Banco, conta bancária e agência previamente cadastradas no sistema separação por departamento (setor), Data do Documento, departamento (setor);
- Pesquisa avançada com os campos cadastrados;
- Contador de registros, pendências e documentos já digitalizados;
- Tabela de acesso rápido com as informações principais organizado por ANO;
- Separação e controle por departamento (setor) do órgão.

### D.5) TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA

- Controle mensal por departamento sem a necessidade de cadastro;
- Tabela de acesso rápido com separação por ANO/MES/DEPARTAMENTO;
- Pesquisa avançada por ano, mês, departamento.

### D.6) BALANCETES

- Controle mensal por departamento sem a necessidade de cadastro;
- Tabela de acesso rápido com separação por ANO/MES/DEPARTAMENTO;
- Pesquisa avançada por ano, mês, departamento.

## E) MÓDULO DOCUMENTOS DIVERSOS

### E.1) DOCUMENTOS GENÉRICOS

- Cadastro com Nome do documento, Categoria do documento, Numeração, Data de referência, Descrição do documento;
- Pesquisa avançada com os campos cadastrados;
- Contador de registros, pendências e documentos já digitalizados separados por ANO/MÊS.

### E.2) OFÍCIOS

- Cadastro com número, data do ofício, origem, destino, observação relevante;
- Pesquisa avançada com os campos cadastrados;
- Contador de registros, pendências e documentos já digitalizados organizados por ANO/MÊS.

## F) MÓDULO DE FERRAMENTAS





## CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ

Rua Rosalina Alves de Araújo, 113 – Alto do Cruzeiro – CEP: 63950-000 – Choró/CE  
Tele/fax: (88) 3438.1273 - CNPJ: 01.684.629/0001-60



### F.1) ANULAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO

- Permite anular qualquer digitalização de qualquer módulo do sistema, para eventual correção;
- Permite localizar qualquer digitalização do sistema através de seu identificador padrão ou Identificação únicos do sistema.

### F.2) CARREGAMENTO DE PAGAMENTOS

- Ferramenta exclusiva do módulo financeiro, permite conferir todas as despesas que foram importadas através das integrações do sistema;
- Tabela para visualização rápida das despesas que serão importadas;
- Permite visualizar os pagamentos dentro do processo para conferência com o documento físico (em papel);
- Permite Apagar, Importar para os documentos de Pagamentos/Despesas.

### F.3) IMPORTAÇÃO DO SISTEMA CONTÁBIL

- Ferramenta para importação dos dados que venham do sistema contábil;
- Módulo de upload para múltiplos arquivos;
- Leitura automática de todos os dados do processo de despesa, separação de todos os processos em suas respectivas datas e departamentos/setores;
- Envio de todos os processos automaticamente para a tela de carregamento de processos para possível conferência dos dados importados.

### F.4) MÍDIAS GRAVÁVEIS

- Ferramenta exclusiva para exportação de dados;
- Registra histórico de todas as exportações realizadas;
- Cadastro das exportações constando: Nome da Mídia (Exportação), departamento (setor) que será exportado, período a ser exportado;
- Geração de um conjunto de dados para leitura externa totalmente independente do sistema;
- Conjunto de dados é gerado em formato .html, sem a utilização de banco de dados ou qualquer software externo, mantendo a compatibilidade com qualquer sistema operacional que possua um navegador;
- Permite salvar o conjunto de dados no formato .html para que seja salvo em qualquer mídia;
- Permite visualizar a mídia a partir do próprio sistema, gerando assim um histórico de exportações realizadas;
- Permite salvar o conjunto de dados no formato .iso para gravação direta em mídias Ópticas (CD/DVD).
- O Conjunto de dados conta com:
  - o) Todos os dados indexados e separados pelos seus respectivos campos de controle;
  - p) Gráficos quantitativos de cada documento digitalizado;
  - q) Separação pela categoria (módulo) de cada documento;
  - r) Separação por ANO/MÊS de cada documento digitalizado;
  - s) Pesquisa independente para cada tipo de documento;
  - t) Indexação completa de todos os campos cadastrados;
  - u) Pequena utilização de espaço de armazenamento extra além dos PDF 's constantes na mídia.

### F.5) JUNÇÃO DE PDF



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ

Rua Rosalina Alves de Araújo, 113 – Alto do Cruzeiro – CEP: 63950-000 – Choró/CE  
Tele/fax: (88) 3438.1273 - CNPJ: 01.684.629/0001-60



- Ferramenta de auxílio ao trabalho do operador;
- Possibilita o envio e posterior junção de dois ou mais pdf 's;
- Não altera ou modifica qualidade, tamanho ou conteúdo dos mesmos.

### F.6) BACKUP

- Ferramenta que permite realizar Backups, periódicos do sistema;
- Histórico de backups salvos;
- Backups realizados em segundo plano;
- Possibilita inclusão de observações em cada backup realizado, possibilitando registrar eventuais ocorrências que necessitam a realização do backup;
- Tabela de acesso rápido que exhibe as principais características de cada backup salvo (Data e hora da realização, Nome do arquivo salvo, Tamanho do backup, usuário que realizou, observações);
- Backup pode ser baixado através do sistema;
- Local de realização do backup configurável de acordo com a necessidade do cliente;
- Permite integração com sistema cloud;
- Permite integração com qualquer servidor FTP para salvamento automático em nuvem.

### F.7) CONTADOR DE DIGITALIZAÇÕES

- Ferramenta administrativa para acompanhamento dos trabalhos;
- Tabela de acesso rápido separada por módulo do sistema que exhibe o total de páginas digitalizadas, total de documentos digitalizados, data e hora da última digitalização, usuário da última digitalização;
- Ferramenta para impressão dos dados;
- Filtro por data;
- Filtro por usuário.

### F.8) RELATÓRIO

- Geração de relatórios sintéticos mostrando o total de digitalizações, número de páginas, por módulo;
- Geração de relatório analítico, por módulo, mostrando todas as digitalizações realizadas em cada módulo do sistema ou em um módulo específico escolhido;
- Geração de relatórios por usuário.

### G) MÓDULO DE ACESSO

- Cadastro de usuários, com Nome Completo, Telefone, Função, Login, Senha e Foto;
- Controle de todas as telas, ferramentas e ações do sistema;
- Cada usuário pode ser personalizado para acessar ou não qualquer parte do sistema;
- Tabela de acesso rápido para exibição de todos os usuários do sistema;
- Diretamente na tela inicial o sistema exhibe todos os módulos, telas, ferramentas e ações do sistema para que esse acesso seja revogado/concedido.

### H) MÓDULO AUDITORIA

- Sistema registra todas as ações de todos os usuários;
- Log completo do que foi modificado, quando foi modificado e quem modificou;
- Pesquisa avançada com possibilidade de filtro por ação, por usuário, por data;
- Rastreabilidade total de todos os documentos digitalizados no sistema;
- Marcação no rodapé de todos os PDFs digitalizados pelo sistema;





## CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ

Rua Rosalina Alves de Araújo, 113 – Alto do Cruzeiro – CEP: 63950-000 – Choró/CE  
Tele/fax: (88) 3438.1273 - CNPJ: 01.684.629/0001-60



- Número de controle único para cada documento digitalizado;
- Exibição no rodapé de todos os Documento da Versão do sistema usado, qual cliente licenciado realizou a digitação e usuário que realizou a digitalização;
- Rastreabilidade total de cada documento através do número de controle único.

### I) MÓDULO DE SINCRONIZAÇÃO

- O Sistema deverá contar com módulo de sincronização que espelhe todos os arquivos configurações e dados internos gerados localmente em ambiente online;
- Disponibilizar acesso à esses dados através de link público protegido por usuário e senha, configurados através do módulo de acesso, por tempo não inferior à vigência do contrato.
- Conceder espaço não inferior a 2TB para armazenamento dos arquivos digitalizados.
- Sincronização automática das informações produzidas e digitalizadas
- Disponibilidade de acesso 24 horas por dia, com up-time superior a 98%

### 8. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei n. 14.133/2021):

8.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Câmara Municipal de Choró/CE, por meio de servidor designado, garantindo o cumprimento das obrigações da contratada, que deverá disponibilizar o veículo em perfeitas condições de uso, com manutenção e documentação regularizadas, assegurando sua plena disponibilidade durante a vigência do contrato, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

### 9. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

#### 9.1. Prazo e execução:

9.1.1. O prazo de execução dos serviços é até 31 de dezembro de 2025, contados da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.2. Cumprida a obrigação, o objeto da licitação será recebido:

9.1.2.1. Mediante termo, os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado pelo(a) Câmara Municipal de Choró para acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 10 (dez) dias úteis da prestação do serviço.

9.1.2.2. DEFINITIVAMENTE, mediante termo, em até 15 (QUINZE) dias úteis da emissão do Termo de Recebimento Provisório, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado(s) pelo(a) Câmara Municipal de Choró, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

9.1.2.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser estendido de forma a garantir maior possibilidade ao contratante de verificação da adequação do serviço contratado.

9.1.2.2.2. O referido prazo pode ficar suspenso, ou mesmo ser prorrogado, em eventual discordância das condições de prestação e validação, de modo que a



**CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ**

Rua Rosalina Alves de Araújo, 113 – Alto do Cruzeiro – CEP: 63950-000 – Choró/CE  
Tele/fax: (88) 3438.1273 - CNPJ: 01.684.629/0001-60



CONTRATADA faça os ajustes necessários de correção, ou apresente as justificativas pertinentes a avaliação realizada.

9.1.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executado(s) em desacordo com os termos do Termo de Referência.

9.1.4. Se no ato da entrega do(s) serviços a nota fiscal/fatura não for aceita pela Administração, devido a irregularidades em seu preenchimento, será procedida a sua devolução para as necessárias correções. Somente após a reapresentação do documento, devidamente corrigido, e observados outros procedimentos, se necessários, procederá à Administração ao recebimento provisório do(s) serviço(s).

**10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

10.1. São obrigações da Contratante:

10.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;

10.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

10.1.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

10.1.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

10.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

10.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

10.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrência relacionadas com a prestação dos serviços;

10.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

10.1.9. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;

10.1.10. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais de entrega dos bens, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza;

10.1.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;

10.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução da avença;

10.1.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.

10.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**





**CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ**

Rua Rosalina Alves de Araújo, 113 – Alto do Cruzeiro – CEP: 63950-000 – Choró/CE  
Tele/fax: (88) 3438.1273 - CNPJ: 01.684.629/0001-60



11.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

11.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

11.1.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

11.1.4. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos objetos do Contrato;

11.1.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela CONTRATANTE;

11.1.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

11.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no aviso de Dispensa de licitação;

11.1.8. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;

11.1.9. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

11.1.10. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo relatórios e documentação técnica à Administração;

11.1.11. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, julgados necessários à boa gestão do contrato;

11.1.12. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

11.1.13. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;

11.1.14. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução da avença;

11.1.15. Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

11.1.16. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução do contrato;





**CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ**

Rua Rosalina Alves de Araújo, 113 – Alto do Cruzeiro – CEP: 63950-000 – Choró/CE  
Tele/fax: (88) 3438.1273 - CNPJ: 01.684.629/0001-60



11.1.17. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;

11.1.18. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados;

11.1.19. Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem;

11.1.20. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

11.1.21. Assumir a responsabilidade por todas as providências obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

11.1.22. Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da CONTRATANTE;

11.1.23. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;

11.1.24. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;

11.1.25. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;

11.1.26. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO:**

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA:**

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **14. CONTROLE DA EXECUÇÃO:**

14.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) contratado(s), anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em





## CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ

Rua Rosalina Alves de Araújo, 113 – Alto do Cruzeiro – CEP: 63950-000 – Choró/CE  
Tele/fax: (88) 3438.1273 - CNPJ: 01.684.629/0001-60



corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o § 2º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### **15. DO PAGAMENTO:**

15.1. O pagamento dos serviços será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Termo de Referência.

15.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

15.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.

15.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

15.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de Dispensa de licitação.

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

15.7. 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.

15.8. 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.

15.9. 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 junto ao Cadastro de Fornecedores.

15.10. 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





## CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ

Rua Rosalina Alves de Araújo, 113 – Alto do Cruzeiro – CEP: 63950-000 – Choró/CE  
Tele/fax: (88) 3438.1273 - CNPJ: 01.684.629/0001-60



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.

15.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) (6 / 100) I = 0,00016438$

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

16.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

16.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

16.1.3. der 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 Dispensa de licitação sem motivo justificado;

16.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a Dispensa de licitação ou a execução do contrato;

16.1.9. fraudar a Dispensa de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

16.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Dispensa de licitação;

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

16.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;





## CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ

Rua Rosalina Alves de Araújo, 113 – Alto do Cruzeiro – CEP: 63950-000 – Choró/CE  
Tele/fax: (88) 3438.1273 - CNPJ: 01.684.629/0001-60



16.2.2. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), que corresponde até 30 (trinta) dias de atraso;

16.2.3. Multa de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

16.2.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo de demais sanções;

16.2.5. Multa de 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e

16.2.6. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.

16.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas e os profissionais que:

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

16.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

16.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.

## **17. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL:**

17.1. A empresa CONTRATADA deverá garantir, no que couber, o descarte correto e seguro de todos os insumos/itens que forem removidos em manutenções, adotando práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto.

17.2. A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988.

17.3. A empresa contratada deverá adotar medidas a orientar seus empregados para adotarem condutas e técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ**

Rua Rosalina Alves de Araújo, 113 – Alto do Cruzeiro – CEP: 63950-000 – Choró/CE  
Tele/fax: (88) 3438.1273 - CNPJ: 01.684.629/0001-60



17.4. É dever da contratada, observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos serviços.

**18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

18.1. As despesas correrão a conta de dotações específica do orçamento do(a) Câmara Municipal de Choró, na classificação econômica 01 031 0001 2.001 - Manutenção e Funcionamento do Poder Legislativo Municipal, no(s) elemento(s) de despesa(s): 3.3.90.40.00 - Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ, **R\$ 53.342,63 (cinquenta e três mil e trezentos e quarenta e dois reais e sessenta e três centavos);**

**Choró/CE, 28 de janeiro de 2025**

*Edson Braz Moreira*  
**EDSON BRAZ MOREIRA**

Responsável Pela Elaboração Do Termo De Referência