

## DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

<b>ÓRGÃO:</b> Câmara Municipal de Coelho Neto/MA	
<b>SETOR REQUISITANTE:</b> Diretoria Administrativa	
<b>RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:</b> Joseane da Silva Ferreira	<b>PORTARIA:</b> Portaria nº 001/2025-GAB/PRES
<b>EMAIL:</b> licitacaocamaracoelhoneto@hotmail.com	<b>TELEFONE:</b> (98) 98125-5221

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO, PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO (LOCAÇÃO) DE SOFTWARE COM SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA: SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS SINC CONTRATA E SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO PARA A IMPLANTAÇÃO NO DEPARTAMENTO DE PESSOAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE COELHO NETO /MA**

### 3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A Câmara Municipal de Coelho Neto/MA com o intuito de atender aos seus Departamentos, as leis e exigência dos Tribunais de Contas e ainda, considerando a necessidade premente da Administração Pública dá continuidade as atividades administrativas rotineiras, em atendimento ao Art. 37, da Constituição Federal, o qual bem versa sobre os princípios vinculantes da eficiência da administração pública.

A crescente complexidade das atividades administrativas, especialmente no que se refere à **gestão de pessoal**, exige o uso de ferramentas tecnológicas eficientes e seguras que garantam a conformidade com a legislação vigente, a otimização de processos internos e a transparência na administração pública. Atualmente, a Câmara Municipal carece de sistemas informatizados integrados que permitam maior controle, agilidade e confiabilidade na elaboração da folha de pagamento, controle de dados funcionais, concessões legais (como férias, licenças, quinquênios), além do gerenciamento de contratos de servidores comissionados e efetivos.

A ausência de um sistema especializado compromete a eficiência dos serviços prestados, aumenta os riscos de falhas humanas e dificulta a emissão de relatórios gerenciais e o atendimento a órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (TCE-MA).

A contratação visa à **cessão de direito de uso (locação)** de softwares já consolidados no mercado, especialmente desenvolvidos para o setor público municipal, que contemplem:

**1. Sistema de Gerenciamento de Arquivos (SINC Contrata):** voltado ao controle de contratos administrativos, atos de nomeações, exonerações, portarias e outros documentos essenciais à administração pública.

**2. Sistema de Folha de Pagamento:** para cálculo automatizado da folha, geração de contracheques, integrações com eSocial, RAIS, DIRF, CAGED, emissão de relatórios e cumprimento de obrigações legais.

A Câmara Municipal de Coelho Neto/MA não dispõe, em seu quadro de servidores, de profissionais especializados em desenvolvimento ou manutenção de sistemas informatizados, tampouco possui infraestrutura técnica para desenvolver software próprio. Assim, a contratação de empresa especializada se mostra **indispensável** para garantir a continuidade, modernização e legalidade dos serviços administrativos.

Com a implantação dos referidos sistemas, espera-se:

- Maior agilidade na gestão de pessoal;
- Redução de erros manuais nos cálculos da folha;
- Maior controle dos contratos e atos administrativos;
- Atendimento às exigências dos órgãos de controle externo;
- Preservação e organização de documentos eletrônicos;
- Transparência e acesso rápido às informações funcionais.

Diante do exposto, justifica-se plenamente a **necessidade da contratação de empresa especializada para cessão de uso de software de gestão pública**, como medida essencial à modernização administrativa da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA, garantindo maior eficiência, segurança jurídica, transparência e conformidade com a legislação vigente.

Ainda, a necessidade de tal contratação decorre pelo fato de não haver processos licitatórios anteriormente realizados para suprir tal solicitação.

Ressalte-se que essa contratação está alinhada ao planejamento (LDO, LOA)

A contratação ocorrerá mediante Dispensa Eletrônica, com fulcro no artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

As despesas decorrentes da Dispensa Eletrônica de licitação correrão por conta de recursos consignados no Orçamento Geral da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA, que será informado no ato de formalização do contrato.

#### 4. ALINHAMENTO COM O PLANO ESTRATÉGICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Contratação de empresa especializada em tecnologia de informação, para a cessão de direito de uso (locação) de software com sistemas de gestão pública: Sistema de gerenciamento de arquivos SINC contrata e Sistema de folha de pagamento para a implantação no departamento de pessoal, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA	MÊS	03

#### 5. FONTE DE RECURSO

ORGÃO	UNIDADE GESTORA	PROJETO/ ATIVIDADE	FONTE DE RECURSOS	IMPACTO NO INDICADOR
01- Câmara Municipal	01.01.00 - Câmara Municipal	2001 - Manutenção e Funcionamento Câmara Municipal	1500 - Recursos danão Vinculados de Impostos	Favorável, já que essa contratação implicará na melhoria da satisfação do público interno.

#### ESTÁ PREVISTO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL?

<input checked="" type="checkbox"/> SIM	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
<input type="checkbox"/> NÃO	

Coelho Neto (MA), 03 de setembro de 2025.

  
**Joseane da Silva Ferreira**  
Portaria nº 001/2025-GAB/PRES  
Diretora Administrativa

## “TERMO DE REFERÊNCIA”

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

1.1. Contratação de empresa especializada em tecnologia de informação, para a cessão de direito de uso (locação) de software com sistemas de gestão pública: Sistema de gerenciamento de arquivos SINC contrata e Sistema de folha de pagamento para a implantação no departamento de pessoal, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE/MÊS
01	<u>Contratação de empresa especializada em tecnologia de informação, para a cessão de direito de uso (locação) de software com sistemas de gestão pública: Sistema de gerenciamento de arquivos SINC contrata e Sistema de folha de pagamento para a implantação no departamento de pessoal, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA</u>	MÊS	03

### 1.2. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS

#### 1.2.1. SINC CONTRATA - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS

1.2.1.1. A Prestação de serviços de implantação e suporte técnico por meio de Sistema de Gerenciamento de Arquivos SINC CONTRATA com armazenamento em nuvem, terá as seguintes funções:

- Pré-cadastramento das licitações por meio de sistema automatizado;
- Converte automaticamente PDF para HTML (edital html / atas);
- Campos autodetectáveis, (“Aparecer somente o que deve ser preenchido para cada modalidade”);
- Cria automaticamente ID da contratação, evitando desencontro de informações;
- Cadastro de contratos (puxa automaticamente o id da contratação) da licitação Vinculada;
- Sanção de Empresas;

- g) Exporta em lote ("Procedimento, Atas, Licitantes, Órgãos, Resultados");
- h) Integração junto ao portal da transparência atual via API;
- i) Principais funcionalidades: 1-Cadastro de licitações. 2 - Cadastro de contratos. 3 - Cadastro de sanção de empresas. 4 - exportar dados em Json para o TCE. 5 - Conversor automático de PDF para HTML. (Formato exigido pelo TCE)

## 1.2.2. SISTEMA INTEGRADO DE FOLHA DE PESSOAL

1.2.2.1. O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos.

1.2.2.2. Deverá possuir senha de acesso criptografada.

1.2.2.3. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado.

1.2.2.4. As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado:

a) A tabela de cargos com CBO, controle de progressão salarial, histórico de alterações legais, etc.;

b) O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;

1.2.2.5. A tabela de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, uma referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;

1.2.2.6. Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência;

1.2.2.7. Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;

1.2.2.8. Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, licenças e afastamentos, cadastro de dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho;

1.2.2.9. Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios, possuir manutenção de eventos variáveis otimizadas para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro;

1.2.2.10. Possuir declarações ao INSS CAT e PPP;

1.2.2.11. Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;

1.2.2.12. Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP;

1.2.2.13. O cálculo da folha mensal deverá conter as opções de individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário;

1.2.2.14. Cálculo de licença-prêmio;

1.2.2.15. Folha complementar com diversas opções de apuração e demonstração no mês desejado;

1.2.2.16. Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como mês do aniversário, solicitação do servidor, etc.;

1.2.2.17. Rescisão normal e complementar;

1.2.2.18. Possibilitar a impressão do recibo de pagamento em papel personalizado, inclusive frente e verso, e formulário fixo de gráfica com alta velocidade em impressoras matriciais;

1.2.2.19. Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;

1.2.2.20. Relação da previdência, IRRF e FGTS;

1.2.2.21. Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, exportar e importar PASEP, opção para SIPREV crédito bancário com opção para gerar grupos intercalados de cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros;

1.2.2.22. Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de fixos, eventuais ou no movimento, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;

1.2.2.23. Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para o Tribunal de Contas;

1.2.2.24. Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;

1.2.2.25. Emissão de etiquetas personalizadas;

1.2.2.26. Gerador de relatórios;

1.2.2.27. Informe de rendimentos;

1.2.2.28. Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio, planilha de custos, etc.;

1.2.2.29. Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo;

1.2.2.30. Cálculo e controle de margem consignável;

1.2.2.31. Possibilitar criação de campos personalizados no cadastro do trabalhador;

1.2.2.32. Permitir a criação de layout de importação de valores eventuais;

1.2.2.33. Permitir a criação de layout de exportação de qualquer dado do sistema;

1.2.2.34. Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar em PDF;

**1.2.3** A empresa contratada realizará ainda os seguintes serviços:

a) Instalação/configuração/parametrização dos sistemas;

b) Treinamento de pessoas;

c) Atualização dos sistemas;

d) Manutenção corretiva e legal dos programas e bancos de dados;

e) Atendimento técnico in loco ou a distância e suporte a qualquer tipo de legislação vigente.

**1.3.** O prazo de vigência da contratação é da assinatura do Contrato até 31 de dezembro de 2025, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, prorrogável conforme artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

**1.4.** O custo estimado total da contratação é de R\$... (por extenso), conforme custos unitários apostos na tabela descrita no item 1.1, que será apurado em pesquisa de mercado.

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

2.1. O procedimento licitatório a ser adotado obedecerá, integralmente, ao que estabelece a Lei Federal nº 14.133/2021, e todas as demais normas vigentes e aplicáveis ao presente termo, dispensado sem prejuízo a necessidade do Estudo Técnico Preliminar, conforme art. 14, inciso I da Instrução Normativa nº 58/2022 – SEGES.

2.2. A Câmara Municipal de Coelho Neto/MA com o intuito de atender aos seus Departamentos, as leis e exigência dos Tribunais de Contas e ainda, considerando a necessidade premente da Administração Pública dá continuidade as atividades administrativas rotineiras, em atendimento ao Art. 37, da Constituição Federal, o qual bem versa sobre os princípios vinculantes da eficiência da administração pública.

2.3. A crescente complexidade das atividades administrativas, especialmente no que se refere à **gestão de pessoal**, exige o uso de ferramentas tecnológicas eficientes e seguras que garantam a conformidade com a legislação vigente, a otimização de processos internos e a transparência na administração pública.

2.4. Atualmente, a Câmara Municipal carece de sistemas informatizados integrados que permitam maior controle, agilidade e confiabilidade na elaboração da folha de pagamento, controle de dados funcionais, concessões legais (como férias, licenças, quinquênios), além do gerenciamento de contratos de servidores comissionados e efetivos.

2.5. A ausência de um sistema especializado compromete a eficiência dos serviços prestados, aumenta os riscos de falhas humanas e dificulta a emissão de relatórios gerenciais e o atendimento a órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (TCE-MA).

2.6. A contratação visa à **cessão de direito de uso (locação)** de softwares já consolidados no mercado, especialmente desenvolvidos para o setor público municipal, que contemplem:

**2.6.1. Sistema de Gerenciamento de Arquivos (SINC Contrata):** voltado ao controle de contratos administrativos, atos de nomeações, exonerações, portarias e outros documentos essenciais à administração pública.

**2.6.2. Sistema de Folha de Pagamento:** para cálculo automatizado da folha, geração de contracheques, integrações com eSocial, RAIS, DIRF, CAGED, emissão de relatórios e cumprimento de obrigações legais.

2.7. A Câmara Municipal de Coelho Neto/MA não dispõe, em seu quadro de servidores, de profissionais especializados em desenvolvimento ou manutenção de sistemas informatizados, tampouco possui infraestrutura técnica para desenvolver software próprio. Assim, a contratação de empresa especializada se mostra **indispensável** para garantir a continuidade, modernização e legalidade dos serviços administrativos.

2.8. Com a implantação dos referidos sistemas, espera-se:

- Maior agilidade na gestão de pessoal;
- Redução de erros manuais nos cálculos da folha;
- Maior controle dos contratos e atos administrativos;
- Atendimento às exigências dos órgãos de controle externo;
- Preservação e organização de documentos eletrônicos;

- Transparência e acesso rápido às informações funcionais.

2.9. Diante do exposto, justifica-se plenamente a **necessidade da contratação de empresa especializada para cessão de uso de software de gestão pública**, como medida essencial à modernização administrativa da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA, garantindo maior eficiência, segurança jurídica, transparência e conformidade com a legislação vigente.

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

3.1. A aquisição da solução por meio Dispensa de Licitação, justifica-se por ter o valor estimado abaixo do limite previsto para a contratação de bens e serviços, conforme disposto na legislação vigente.

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

4.1. A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais, tendo em vista, que o objeto tem natureza predominantemente intelectual.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 5. VISTORIA

5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 12:00 horas.

5.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

5.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

### 6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).

6.1. Os serviços serão executados de acordo com a necessidade, tendo o acompanhamento de fiscal designado pela Contratante, durante o período de execução das atividades realizada pela contratado(a) prestador(a) de Serviço.

6.2. Os serviços executados fora das especificações contidas nesse Termo de Referência, será comunicado a Contratada no prazo de 02 (dois) dias contados a partir da notificação, arcando com todos os custos decorrentes. Caso este prazo não seja observado, será considerado inexecução

contratual. As correções dos serviços executados não eximem a Contratada da aplicação de penalidade por atraso no fornecimento.

**6.3.** Os serviços, objeto do presente Termo de Referência, deverão ser entregues todo seu conteúdo no prédio da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA, situada na Rua Rio Branco, s/n, Centro, Coelho Neto, Maranhão em dias de expediente de segunda e sexta-feira, das 8:00h às 12:00h horário local, a critério do CONTRATANTE.

**6.4.** Os prazos de execução dos serviços poderão ser prorrogados, a critério do Órgão requisitante desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, observado o art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**6.5.** O prazo de execução dos serviços será de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.

**6.6.** Os serviços deverão serem prestados conforme a necessidade da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA, mediante emissão da ordem de fornecimento;

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)**

### **7.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

**7.1.1.** 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

**7.1.2.** 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

**7.1.3.1.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

**7.1.3.2.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

**7.1.4.** O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

**7.1.4.1.** 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 (IN 5, art. 44, §1º)

**7.1.5.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

**7.1.6.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o

acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

**7.1.7.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

**7.1.7.1.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

**7.1.8.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

**7.1.9.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

**7.1.10.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

**7.1.11.** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

## **7.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea “g” da Lei nº 14.133/21)**

**7.2.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento dos serviços executados, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADO (a), mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, acompanhada da respectiva Ordem de Serviço e das certidões de regularidade fiscais.

**7.2.2.** O Cronograma de desembolso será realizado mediante os serviços forem executados, devendo ser efetuado o pagamento no prazo e demais condições constantes no item 7.2.1, deste Termo.

## **7.3. DO RECEBIMENTO**

**7.3.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo constante na ordem de serviço expedida pela Câmara Municipal de Coelho Neto/MA, de acordo com a sua demanda;

**7.3.2.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequentemente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

**7.3.2.1.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

**7.3.2.2.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**7.3.2.3.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

**7.3.3.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)**

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

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

**8.2.1.** SICAF;

**8.2.2.** Cadastro Nacional de Empresa Inidóneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União - <https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis>.

**8.2.3.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNPE, mantido pela Controladoria Geral da União - <https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>.

**8.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do Art. 12 da Lei n.º 8.429/1992. Que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoas jurídicas da qual seja sócio majoritário.

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

**8.5.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linha de fornecimento similares dentre outros.

**8.6.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

**8.7.** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

**8.8.** É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

**8.9.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicações de CNPJ/ CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**8.10.** Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestado de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**8.11.** Serão aceitos registro de CNPJ de fornecedores matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização de

recolhimento dessas contribuições.

**8.12.** Para fins de contratação deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

**8.12.1. Habilitação Jurídica:**

**8.12.1.1. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; OU

**8.12.1.2. Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br); OU

**8.12.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; OU

**8.12.1.4. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.12.1.5. Documentos pessoais dos sócios**

**8.12.1.6.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**8.12.3. Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

**8.12.3.1.** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)** atualizado;

**8.12.3.2.** prova de **regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**8.12.3.3.** prova de **regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;

**8.12.3.4.** prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**8.12.3.5.** prova de **regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**8.12.3.6.** prova de **regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**8.12.3.7.** a **inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.12.3.8. declaração de que não emprega menor** de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**8.12.3.9. declaração de que não está incurso nos impedimentos** de que trata o art. 14 da Federal nº 14.133/2021.

**8.12.3.10. declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme exigência do art. 63, IV da Federal nº 14.133/2021.

**8.12.3.11. declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos** para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes, conforme exigência do art. 63, § 1º da Federal nº 14.133/2021.

#### **8.12.4. Qualificação Econômico-financeira:**

**8.12.4.1. Balanço Patrimonial com DHP do Contador;**

**8.12.4.2. certidão negativa de falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

#### **8.12.5. Habilitação técnica:**

**8.12.5.1. Comprovação de aptidão** para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

**8.12.6.** O fornecedor enquadrado com microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**8.12.7.** caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

### **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, alínea “j” da Lei nº 14.133/21)**

**9.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA.

**9.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**I.** Órgão:

**II.** Unidade Gestora:

**III.** Projeto/Atividade:

**IV.** Classificação Econômica:



V. Fonte de Recursos:

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Considerando a importância dos serviços apresentados por esse Termo de Referência estou encaminhando esse Instrumento Administrativo para apreciação e aprovação de Vossa Excelência, e caso aceite, para que proceda com os trâmites legais para a Contratação conforme objeto deste Termo de Referência.

Coelho Neto (MA), 03 de setembro de 2025.

**Joseane da Silva Ferreira**

Portaria nº 001/2025-GAB/PRES

Diretora Administrativa