



Governo Municipal de
MORRINHOS

Trabalho e Compromisso

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SETOR DE COMPRAS



INFORMAÇÃO

Senhores Secretários

Em atenção ao despacho de V. Sra., e, objetivando a instrução do presente processo, informamos que foi feita uma pesquisa prévia de preços para CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TECNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADIMINISTRAÇÃO. conforme relação anexada aos autos do processo com despesa estimada em R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais).

Morrinhos - CE, 27 de Novembro de 2024

Maria Adriana de Freitas Souza

Maria Adriana de Freitas de Souza

Coordenação de Compras

(88) 3665-1130

ouvidoria@morrinhos.ce.gov.br

morrinhos.ce.gov.br



RUA. JOSÉ IBIAPINA ROCHA, Nº 829 CENTRO,
CEP: 62550-000 - MORRINHOS - CE



CNPJ: 07.566.920/0001-10



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

DFD.24.11.12.B5C-42 - DATA: 12/11/2024

Informações da formalização da demanda			
Secretaria:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Setor:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Ordenador:	FRANCISCO ROGELIO DOS SANTOS		
Responsável:	GILSON DANTAS NETO		
Categoria:	SERVIÇO		
Data previsão:	31/01/2025	Grau de prioridade:	ALTO

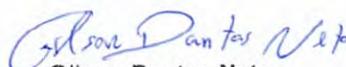
Descrição do objeto
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS.

Justificativa da contratação
<p>O mundo corporativo nunca esteve tão preocupado com a segurança da informação. Isso se deve as constantes ameaças que ficam cada vez mais sofisticadas com o tempo. No entanto, grande parte das empresas estão despreparadas para protegerem seus dados e evitarem um grande problema em caso de ataques bem-sucedidos.</p> <p>A implantação de uma infraestrutura para Segurança da informação é de fundamental importância para qualquer empresa, principalmente para o setor de TI. Mais do que estratégica, a segurança da informação é essencial para a proteção do conjunto de dados do município. E, como se sabe, são fundamentais para as atividades não serem interrompidas por situações inesperadas. Quando bem aplicada, é capaz de blindar a infraestrutura do município de ataques digitais, desastres tecnológicos ou falhas humanas. Porém, qualquer tipo de falha, por menor que seja, abre brecha para problemas.</p> <p>É fundamental que os gestores compreendam a importância da segurança da informação, todos os aspectos envolvidos, técnicas e informações que auxiliam a aprimorar a segurança do negócio. Por tanto, a segurança da informação diz respeito ao conjunto de ações para proteção de um grupo de dados, protegendo o valor que ele possui, seja para um indivíduo específico no âmbito pessoal, seja para uma organização.</p> <p>Ante o exposto, bem como considerando tudo o que fora dito acima, é imperiosa a realização da contratação para o objeto pretendido.</p>

Especificações dos itens e quantitativos					
Seq.	Descrição do item	Unid. Medida	Quant	Valor(R\$)	Valor total(R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS	MÊS	12	2.650,00	31.800,00

O valor estimado preliminar para esta contratação é de **R\$ 31.800,00 (trinta e um mil oitocentos reais)**

Morrinhos-CE, 12 de Novembro de 2024.


Gilson Dantas Neto
Agente Requisitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



PREÇO REFERÊNCIA DOS ITENS

ITEM: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Pesq.	Fornecedor	Informações do processo licitatório	Valor R\$	Unid. medida
1	Tiago de Lima Carneiro CPF/CNPJ: 15081431000105	Número: 0501.03-2023-DE Data: 05/01/2024 Município: Quixada - Origem: Tce-ce	1.450,00	Mês
2	Icontec Solucoes Governamentais Ltda CPF/CNPJ: 47041548000143	Número: Data: 04/03/2024 Município: Massape - Origem: Pncp	1.500,00	Mês
3	Fix Consultoria e Servicos Ltda Me CPF/CNPJ: 08789643000178	Número: 0020-2024 Data: 05/04/2024 Município: Quixere - Origem: Tce-ce	1.550,00	Mes



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos\CE
CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br

JUSTIFICATIVA Nº: 2024.11.25-0004



DA CONSTRUÇÃO DO ORÇAMENTO ESTIMADO

Dentre as fases da despesa pública ressaltamos a importância das fases iniciais de planejamento, que consiste na identificação e especificação das necessidades da Administração Pública incluindo-se o levantamento de custos prévios para cada objeto, resguardando-se princípios como economicidade e eficiência, impendendo destacar que um planejamento coerente, da base a uma obtenção eficiente de valores prévios e em consequência valores de contratação, elevando a assertividade da administração pública no atendimento integral das demandas de interesse público.

O planejamento das despesas públicas tem previsão em diversos mandamentos legais, como nos art. 28da Lei 14.133/2021 e suas alterações, que tratam das modalidades tradicionais de licitação.

No que tange ao levantamento de custos prévios para atesto da vantajosidade econômica e financeira nas contratações públicas, é salutar mencionar que este também está previsto na legislação pátria, em especial na Lei nº 14.133/2021, que rege as contratações públicas, e deve ser sempre providenciado na fase interna da despesa, seja passível de licitação ou não uma, sempre priorizando uma "ampla pesquisa de preços", como se vê:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

.....
IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;
.....

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

DA PESQUISA DE PREÇOS POR CESTAS DE PREÇOS

O posicionamento dos Tribunais de Contas sobre o tema levantamento de preços prévios e Pesquisa de Preços, vem evoluindo e nesta seara registramos posição do TCU – Tribunal de contas da União:

Acórdão 1875/2021 – TCU – Ministro Raimundo Carreiro. (grifos próprios)

17. No caso em tela, verifiquei que devido ao ineditismo da contratação, o Ministério da Economia não teve alternativa a não ser estimar o valor a ser contratado em pesquisa exclusivamente junto a fornecedores. Sobre esse ponto, o Tribunal tem destacado a importância de que as pesquisas de preços sejam baseadas em uma "cesta de preços", devendo dar preferência para preços públicos, oriundos de outros certames.

O esteio da evolução a União editou diversas normas privilegiando a Pesquisa de Preços Eletrônica, dentre as quais a IN nº 05/2014 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, depois alterada pela IN nº 03/2017, finalmente na IN nº 73/2020 e citada também na IN nº 65/2021:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020

Art. 3º a pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo:

- I - identificação do agente responsável pela cotação;
- li - caracterização das fontes consultadas;
- lii - série de preços coletados;
- lv - método matemático aplicado para a definição do valor estimado; e
- V - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável.

.....

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

- I - painel de preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprescos, desde que as cotações



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br

refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;



INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021

Art. 3º A pesquisa de preços será materializada em documento que conterà, no mínimo:

I - descrição do objeto a ser contratado;

II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento;

III - caracterização das fontes consultadas;

IV - série de preços coletados;

V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;

VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;

VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e

O extinto TCM – Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará tratou do tema em consulta enviada pela Secretaria Municipal de Educação de Fortaleza, em 2013, senão vejamos:

Processo nº: 2013.FOR.CON.03741/13. Natureza: Processo Normativo Consultivo. Consultante: IVO FERREIRA GOMES - Secretário Municipal de Educação de FORTALEZA. Interessado: Secretaria Municipal de Educação de FORTALEZA. Relator: Conselheiro Hélio Parente de Vasconcelos Filho. PARECER TÉCNICO SOBRE CONSULTA Nº 03 /2014.

2) São vedadas as cotações obtidas em sítios de leilão ou intermediação de venda, bem como há de ser avaliada a aplicação de deflator ao preço obtido para as cotações de preço unitário do produto ou serviço.

2.1) Nas cotações/orçamentos retirados da INTERNET deverão constar os endereços eletrônicos do qual foram retirados, caracterização completa das empresas consultadas (endereço completo, acompanhado de telefones existentes), a fim de resguardar a transparência e legalidade dos procedimentos administrativos, indicação dos valores praticados de maneira fundamentada e detalhada, não deverá ser admitida a cotação que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, data e local de expedição, deverá informar o prazo limite e ainda caberá ao fornecedor submeter-se às normas da Lei de Licitações;

2.2) O valor da cotação de preços deve englobar os preços unitários, sempre que viável, considerando a quantia - relativa ao frete e demais acréscimos porventura cobrados ao produto, ou seja, o "menor preço", para fins de coleta, deve ser o valor final, com vistas a resguardar a transparência e legalidade dos procedimentos administrativos;

2.3) Os preços cotados devem ser impressos da página relativa ao site original do produto pesquisado, constando expressamente, além da indicação do fornecedor do produto ou serviço a ser licitado e dos preços, o endereço eletrônico visitado, a data e a hora da pesquisa.

Preços fixados por órgãos oficiais são confirmados como opção viável e coerente na obtenção de preços prévios para garantia de economicidade e vantajosidade das contratações públicas conforme valores de mercado.

"É obrigatória, nos processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade, a consulta dos preços correntes no mercado, dos fixados por órgão oficial competente ou, ainda, dos constantes em sistema de registro de preços. A ausência de pesquisa de preços configura descumprimento de exigência legal", nas palavras da relatora Ministra Ana Arraes, no Acórdão 2380/2013 – TCU.

Ainda sobre o Acórdão 1875/2021 – Plenário, o relator ao final de em seu voto consolidado reitera que é recomendável que a pesquisa de preços para a elaboração do orçamento estimativo da licitação seja prioritariamente obtida a partir de "cesta de preços", nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 23.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

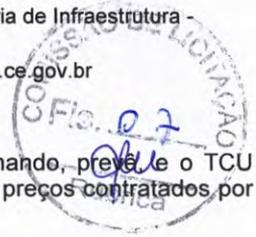
I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos\CE
CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



Dessa forma temos que a legislação atual, mantendo o entendimento que já vinha se formando, prevê e o TCU privilegia, a coleta por meio do que se tem chamado por “cestas de preços”, sendo esta um apanhado de preços contratados por outros órgãos públicos, em pactos firmados em até 1 (um) ano antecedente à data da cotação.

Temos então a preferência das Cortes de Contas pela pesquisa realizada em bancos de dados múltiplos, de forma ampla e abrangente, como os constantes no PNCP - que ainda não possui instrumento direto no site, mas pode ser consultado via Compras.gov – dentre outros como o Banco de Preços em Saúde – BPS, bancos de preços dos governos estaduais, e mesmo contratos firmados e cadastrados nos Tribunais de Contas dos Estados e Municípios, onde houver.

A pesquisa ora apresentada utiliza-se de sistema informatizado que agrega exatamente todos os bancos de dados relatados, em especial: Governo do Estado, Comprasnet.gov, BPS e Tribunal de Contas do Estado, englobando, portanto, praticamente todas as fontes existentes.

Esse conjunto de preços ao qual me referi como “cesta de preços aceitáveis” pode ser oriundo, por exemplo, de pesquisas junto a fornecedores, valores adjudicados em licitações de órgãos públicos - inclusive aqueles constantes no Comprasnet -, valores registrados em atas de SRP, entre outras fontes disponíveis tanto para os gestores como para os órgãos de controle - a exemplo de compras/contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes àquelas da Administração Pública -, desde que, com relação a qualquer das fontes utilizadas, sejam expurgados os valores que, manifestamente, não representem a realidade do mercado.

Em linhas gerais resta justificada de pronto a escolha de fornecedores cadastrados ou que já tenham mantido algum vínculo com o Ente, como a prestação de serviço anterior, ou a venda de bens em algum momento, restando explicada a opção pelo fornecedor específico, posto este já ter tido relação contratual com a Unidade Gestora e ter seus dados em cadastro, bem como já ter sua competência atestada pelo próprio órgão.

Por todo o exposto, é inquestionável a necessidade de um planejamento eficiente das despesas públicas levando-se em conta as características detalhadas de cada objeto e uma estimativa prévia de custos diversificada baseada prioritariamente em valores de bancos ou painéis de preços de órgãos públicos, contratações similares de outros entes públicos, pesquisa em mídia especializada, sites eletrônicos especializados ou de domínio amplo, pesquisa com potenciais fornecedores, com ressalva que a utilização exclusiva dessa fonte não se presta a atestar a vantajosidade das contratações públicas.

Morrinhos-CE, 27 de Novembro de 2024.

Maria Adriana de Freitas Souza
Maria Adriana de Freitas Souza

Coordenador (a) de Compras



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos\CE
CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br

RESUMO GERAL DO MAPA DE PREÇO

Nº: 2024.11.25-0004 - DATA: 27/11/2024

ESPECIFICAÇÃO/OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS.

Item	Descrição do item	Unid. de medida	Quantidade	Valor médio	Valor total
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS	MÊS	12	1.500,00	18.000,00
TOTAL LOTE ÚNICO:					18.000,00
TOTAL GERAL:					18.000,00

OBS: Registramos que na confecção do presente mapa, são considerados apenas os preços unitários das coletas de preços apresentadas. CERTIFICADO, na qualidade de servidor público municipal, e no uso das atribuições a mim conferidas, que nesta data procedi à pesquisa de preços no mercado com as empresas abaixo.

Morrinhos-CE, 27 de Novembro de 2024.

Maria Adriana de Freitas Souza

Maria Adriana de Freitas Souza
Coordenador (a) de Compras





PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos/CE
CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br

MAPA DE PREÇO - DETALHAMENTO POR COLETA

Nº: 2024.11.25-0004 - DATA: 27/11/2024

ITEM: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - UNID. MEDIDA: MÊS					
Pesq.	Coleta	Fornecedor	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
1	CESTA DE PREÇOS ACEITÁVEIS	TIAGO DE LIMA CARNEIRO - CNPJ/CPF: 15081431000105	12	1.450,00	17.400,00
2	CESTA DE PREÇOS ACEITÁVEIS	ICONTEC SOLUCOES GOVERNAMENTAIS LTDA - CNPJ/CPF: 47041548000143	12	1.500,00	18.000,00
3	CESTA DE PREÇOS ACEITÁVEIS	FIX CONSULTORIA E SERVICOS LTDA ME - CNPJ/CPF: 08789643000178	12	1.550,00	18.600,00

Média de preço unit: 1.500,00

Média de preço unit: 18.000,00

Quantidade de pesquisas: 3





PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.24.11.25.543-04 - DATA: 25/11/2024

Categoria: SERVIÇO

1. PROBLEMA RESUMIDO

Problema de agilidade e eficiência no acesso a dados e sistemas da Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos, tornando necessária a contratação de serviços de locação de sistema de acesso remoto com suporte técnico.

2. CLASSIFICAÇÃO DA PRETENSA PUBLICAÇÃO

A contratação de serviços de locação de sistema de acesso remoto, incluindo suporte técnico, para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos se enquadra na categoria de serviços comuns, conforme a Lei 14.133 de licitações. Nesse sentido, a licitação para este objeto deve seguir os procedimentos simplificados previstos para esse tipo de contratação.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação dos serviços de locação de sistema de acesso remoto, incluindo suporte técnico, se faz necessária para atender as demandas da Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos. Com a implementação deste sistema, será possível garantir a segurança e agilidade no acesso às informações, além de proporcionar suporte técnico especializado para manutenção e atualização do sistema, conforme previsto na Lei 14.133 de licitações.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação de serviços de locação de sistema de acesso remoto, com suporte técnico, para a Secretaria de Administração e Finanças de Morrinhos está prevista no plano de contratação anual, conforme determina a nova Lei de Licitações 14.133. Essa medida visa garantir a modernização e eficiência dos serviços públicos prestados à população.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. O sistema de acesso remoto deve atender às necessidades específicas da Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos, garantindo a segurança e confiabilidade dos dados.
2. A empresa contratada deve fornecer suporte técnico especializado para garantir o pleno funcionamento do sistema, com atendimento ágil e eficiente em caso de problemas ou dúvidas.
3. O contrato de locação do sistema de acesso remoto deve prever cláusulas claras sobre a manutenção, atualização e suporte técnico, garantindo a continuidade dos serviços prestados.
4. A empresa contratada deve possuir experiência comprovada na prestação de serviços de locação de sistemas de acesso remoto, com referências de clientes satisfeitos e capacidade técnica para atender às demandas da Secretaria de Administração e Finanças.
5. O processo de contratação deve seguir os princípios da transparência, competitividade e eficiência, conforme estabelecido na Lei 14.133 de licitações públicas, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para o município de Morrinhos.
6. O contrato de locação do sistema de acesso remoto deve ser formalizado de acordo com as normas estabelecidas pela legislação vigente, com cláusulas claras e objetivas que garantam os direitos e deveres das partes envolvidas.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado para a contratação de serviços de locação de sistema de acesso remoto, incluindo suporte técnico, para a Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos deve ser realizado de acordo com a Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. Nesse processo, é fundamental identificar os potenciais fornecedores que atendam às exigências técnicas e financeiras estabelecidas no edital, garantindo a transparência e a competitividade do certame.



Além disso, é importante realizar uma análise detalhada das propostas recebidas, levando em consideração a qualidade dos serviços oferecidos, a capacidade técnica da empresa, o cumprimento de prazos e a adequação dos preços praticados. Dessa forma, a administração pública poderá selecionar a melhor opção para atender às necessidades da Secretaria de Administração e Finanças de forma eficiente e econômica, promovendo a eficiência na gestão dos recursos públicos.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução para a contratação de serviços de locação de sistema de acesso remoto, incluindo suporte técnico, para a Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos consiste na realização de um processo licitatório conforme a Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. A empresa vencedora deverá fornecer um sistema seguro e eficiente de acesso remoto, garantindo o suporte técnico necessário para atender às demandas da secretaria, contribuindo para a melhoria dos processos administrativos e financeiros do município.

8.1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE ITENS A SEREM CONTRATADOS

As especificações e quantitativos indicados basearam-se em dados de consultas realizadas junto ao setor competente responsável por identificar as necessidades inerentes ao objeto da pretensa contratação, dessa forma entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

Descrição	Unid. Medida	Quant
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS	MÊS	12

8.2. ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	1.500,00	18.000,00

O setor de compras competente após realização de pesquisas de preços com fornecedores por meio e -mail, banco de preço públicos praticados, sites, links da internet e coletas em loco constatou que o preço médio estimado global para esta contratação é de **R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais)**.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A contratação dos serviços de locação de sistema de acesso remoto, incluindo suporte técnico, para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos, poderá ser entregue de forma fracionada em lotes. Isso possibilitará uma maior flexibilidade na contratação, permitindo a escolha de fornecedores especializados em cada parte do serviço, garantindo assim a qualidade e eficiência na prestação dos serviços.

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O processo de contratação dos serviços de locação de sistema de acesso remoto para a Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos seguirá as fases estabelecidas pela Lei 14.133 de licitações públicas. Inicialmente, será elaborado o DFD, documento de formalização da demanda, que irá detalhar as necessidades e especificações do serviço. Em seguida, será realizada a cotação de preços e o ETP, estudo técnico preliminar, para avaliar as propostas e garantir a escolha da melhor empresa para atender às demandas da secretaria. Todo o processo será realizado de forma transparente e seguindo os princípios da legalidade e eficiência na contratação pública.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação dos serviços de locação de sistema de acesso remoto, incluindo suporte técnico, para a Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos tem como objetivo principal garantir a eficiência e segurança no



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



acesso aos sistemas de informação, possibilitando o gerenciamento e controle das atividades administrativas e financeiras de forma remota.

Com a implementação desse sistema, espera-se otimizar os processos internos da Secretaria, facilitando a comunicação entre os servidores e agilizando a tomada de decisões. Além disso, a contratação desse serviço visa garantir a integridade dos dados e informações, protegendo as informações sensíveis do município contra possíveis ataques cibernéticos e garantindo a conformidade com a legislação vigente.

Dessa forma, a contratação dos serviços de locação de sistema de acesso remoto, com suporte técnico especializado, contribuirá para a modernização e eficiência da gestão pública municipal, promovendo a transparência, a segurança e a agilidade no atendimento às demandas da população de Morrinhos.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A contratação de serviços de locação de sistema de acesso remoto para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos pode gerar impactos ambientais significativos. O uso de equipamentos eletrônicos e servidores para manter o sistema em funcionamento pode resultar em um aumento no consumo de energia elétrica, contribuindo para a emissão de gases de efeito estufa e o aquecimento global.

Além disso, a produção e descarte de equipamentos eletrônicos podem gerar resíduos tóxicos que contaminam o solo e a água, prejudicando o meio ambiente e a saúde humana. A necessidade de manutenção constante do sistema também pode resultar na geração de resíduos sólidos, como peças e componentes descartados.

Para mitigar os impactos ambientais gerados por essa contratação, é importante que a empresa contratada adote práticas sustentáveis, como a utilização de equipamentos com baixo consumo de energia, a implementação de programas de reciclagem e descarte adequado de resíduos eletrônicos, e a busca por soluções tecnológicas mais eficientes e sustentáveis. Além disso, a conscientização dos usuários sobre a importância da preservação ambiental e a redução do consumo de recursos naturais também são medidas importantes a serem adotadas.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto em questão não é correlato e nem interdependente. A compreensão da independência entre objetos é fundamental para análises precisas.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

1. Realizar um estudo de viabilidade técnica e financeira para a contratação dos serviços de locação de sistema de acesso remoto, considerando as necessidades da Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos.
2. Elaborar o termo de referência, contendo as especificações técnicas e os requisitos necessários para atender as demandas da Secretaria, garantindo a qualidade e eficiência do serviço a ser contratado.
3. Realizar o processo de licitação, seguindo os trâmites legais e garantindo a transparência e a competitividade entre os possíveis fornecedores de serviços de locação de sistema de acesso remoto.
4. Capacitar os servidores ou empregados responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, fornecendo informações sobre as funcionalidades do sistema e os procedimentos necessários para garantir o correto funcionamento e utilização dos serviços contratados.
5. Estabelecer um plano de monitoramento e avaliação do contrato, com indicadores de desempenho e prazos para verificação da qualidade e eficiência dos serviços prestados pelo fornecedor.
6. Realizar a assinatura do contrato, estabelecendo as obrigações e responsabilidades de ambas as partes, bem como os prazos e condições de pagamento acordados.
7. Monitorar constantemente a execução do contrato, verificando o cumprimento das cláusulas estabelecidas e a qualidade dos serviços prestados, tomando as medidas necessárias em caso de descumprimento ou insatisfação.
8. Realizar avaliações periódicas do contrato, buscando identificar possíveis melhorias e ajustes necessários para garantir a eficiência e a satisfação com os serviços de locação de sistema de acesso remoto prestados pela empresa contratada.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



A contratação dos serviços de locação de sistema de acesso remoto, incluindo suporte técnico, para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos é uma medida viável e que atende aos requisitos da Lei 14.133 de licitações.

Primeiramente, é importante ressaltar que a contratação de serviços de tecnologia da informação, como o acesso remoto, é fundamental para garantir a eficiência e a segurança dos processos administrativos e financeiros de um órgão público. Além disso, a terceirização desses serviços permite que a Secretaria de Administração e Finanças conte com uma equipe especializada e capacitada para garantir o pleno funcionamento do sistema.

A realização de uma licitação para a contratação desses serviços é obrigatória de acordo com a Lei 14.133, que estabelece os procedimentos para a realização de licitações e contratos administrativos no âmbito da administração pública. Dessa forma, a seleção da empresa fornecedora deverá ser feita de forma transparente e competitiva, garantindo a escolha da proposta mais vantajosa para a administração pública.

Além disso, a contratação de serviços de acesso remoto por meio de uma licitação proporciona maior segurança jurídica para ambas as partes envolvidas, estabelecendo claramente as responsabilidades e obrigações de cada uma. Isso contribui para a prevenção de possíveis conflitos e para a garantia da qualidade dos serviços prestados.

Portanto, considerando a importância dos serviços de acesso remoto para a Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos, bem como a necessidade de observância da legislação vigente, a contratação desses serviços por meio de uma licitação é uma medida viável e que atende aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a administração pública.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Após análise detalhada do objeto de contratação pública para a locação de sistema de acesso remoto, incluindo suporte técnico, para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos, concluímos que a contratação é adequada e atende de forma eficiente a demanda apresentada. O acesso remoto possibilitará aos servidores da secretaria a realização de suas atividades de forma ágil e segura, permitindo o acesso aos sistemas e arquivos necessários para o desempenho de suas funções de forma remota. Além disso, o suporte técnico garantirá que eventuais problemas sejam solucionados de forma rápida, minimizando possíveis impactos nas atividades da secretaria.

A contratação do sistema de acesso remoto também se mostra como uma medida eficaz para garantir a continuidade dos serviços prestados pela Secretaria de Administração e Finanças, especialmente em situações de emergência ou imprevistos que impossibilitem o acesso físico aos locais de trabalho. Dessa forma, a contratação se mostra como uma solução moderna e eficiente para otimizar os processos internos da secretaria, contribuindo para a melhoria da gestão pública e para a prestação de serviços de qualidade à população de Morrinhos. Em suma, a contratação dos serviços de locação de sistema de acesso remoto com suporte técnico é adequada e atende plenamente às necessidades da secretaria, contribuindo para a eficiência e eficácia de suas atividades.

Morrinhos-CE, 5 de Dezembro de 2024.

Ana Kesley Soeiro

Ana Kesley Soeiro

Presidente (a) - Comissão de Planejamento

Francisco Rogelio dos Santos

Francisco Rogelio dos Santos
Secretário(a) de Administração e Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmmorrinhos/etp>

CHAVE: 54391c872fe1c8b4f98095c5d6ec7ec7





MAPA DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE.

FASE DE ANÁLISE

X	Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
X	Gestão do Contrato

RISCO

01

Especificação deficiente da demanda

Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixa	X	Média		Alta

Id **Dano**

1. Contratação e execução deficiente do objeto

Id **Ação Preventiva** **Responsável**

1. Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, locais de execução, quantidade e prazo de início. Setor Requisitante / Ordenador / Responsável pelo planejamento

Id **Ação de Contingência** **Responsável**

1. Havendo erro, devolver para complementação das informações. Responsável pelo planejamento / Ordenador

RISCO

02

Descumprimento de formalidade legal

Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixa	X	Média		Alta

Id **Dano**

1. Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação

Id **Ação Preventiva** **Responsável**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1.	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem tomados para o planejamento de contratação	Ordenador
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.	Alta Administração / Ordenador

RISCO 03						
Selecionar equipe inadequada para realizar o planejamento da contratação						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixa	X	Média		Alta
Id	Dano					
1.	Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação					
Id	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Escolher equipe com conhecimentos suficientes para os estudos em tempo hábil para que não haja prejuízos durante a fase de planejamento.				Alta administração / Ordenador	
2.	Capacitar os servidores escolhidos para realizar as etapas de planejamento da contratação.				Alta administração / Ordenador	
Id	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Substituir membros da equipe planejamento que não estejam apresentando bom rendimento.				Alta administração / Ordenador	
2.	Designar membros com mais experiência em contratações.				Ordenador	

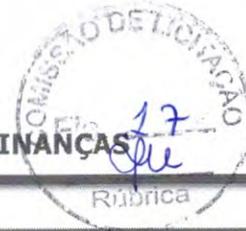
RISCO 04						
Estudos preliminares deficientes						
Probabilidade:		Baixa		Média	X	Alta
Impacto:		Baixa		Média	X	Alta
Id	Dano					
1.	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente.					
Id	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 01/2024 que regulamentou a Lei 14.133/21 no âmbito do município.				Responsável pelo planejamento	
Id	Ação de Contingência				Responsável	



1.	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares	Responsável pelo planejamento
----	--	-------------------------------

RISCO 05						
Falha na elaboração do Termo de Referência						
Probabilidade:		Baixa		Média	X	Alta
Impacto:		Baixa		Média	X	Alta
Id	Dano					
1.	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente.					
Id	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Propor lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 01/2024, que regulamentou a Lei 14.133/21 no âmbito do município.				Responsável pelo planejamento	
Id	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Revisão do termo de referência e incluir as instruções ausentes.				Responsável pelo planejamento / Ordenador	

RISCO 06						
Desaprovação dos atos da fase preparatória e minutas pelo Setor Jurídico						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixa	X	Média		Alta
Id	Dano					
1.	Atraso no processo e conseqüentemente na contratação					
Id	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Revisar todos os atos da fase preparatória do processo, bem como as minutas elaboradas, se estão de acordo com a Lei nº 14.133/2023, Decreto Municipal Nº 01/2024 e demais regulamentos que regem as Contratações Públicas, antes do envio para o Setor Jurídico responsável pela emissão de parecer.				Responsável pelo planejamento / Ordenador	
Id	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Determinar a correção e adequações dos atos em desacordo com as legislações, conforme apontamentos do Setor Jurídico responsável pela emissão do parecer, estabelecendo prazo para proceder com as devidas adequações.				Ordenador	
RISCO 07						



Atraso na publicação do edital e andamento do processo licitatório						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixa		Média	X	Alta
Id	Dano					
1.	Atraso no processo e consequentemente na contratação					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
1.	Monitorar o andamento dos procedimentos de publicação e demais fases da licitação junto ao Setor de Licitações			Responsável pelo planejamento / Ordenador		
Id	Ação de Contingência			Responsável		
1.	Intervir junto ao Setor de Licitações, se informando das motivações dos atrasos para que eventuais falhas técnicas e/ou humanas sejam sanadas			Ordenador		

RISCO 08						
Licitante vencedora não assinar o contrato						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixa		Média	X	Alta
Id	Dano					
1.	Não contratação e atraso no fornecimento dos bens					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
1.	Analisar e julgar de forma objetiva as propostas de preços e a documentação de habilitação, conforme os princípios das licitações públicas, se necessário até promovendo diligências para sanar eventuais dúvidas, com vistas a subsidiar os julgamentos, para atestar de fato que a licitante a ser declarada vencedora cumpra todos os requisitos e tenha a capacidade de fornecer os bens			Comissão de Contratação		
2.	Revisar todo o processo de julgamento antes da homologação.			Ordenador		
Id	Ação de Contingência			Responsável		
1.	Convocação das demais licitantes conforme a ordem de classificação, negociando e analisando todos os requisitos			Comissão de Contratação		
2.	Abrir processo administrativo de penalização para licitantes que não atenderem a convocação para assinatura de contrato			Ordenador		
2.	Anular e/ou revogar o processo em caso de identificação de vício insanável e/ou irregularidades, determinando a abertura de um novo processo licitatório			Ordenador		
3.	Substituir membros da Comissão de Contratação em caso de incoadocidade, não cumprimento de suas atribuições			Ordenador / Setor Jurídico / Controladoria Interna		



e/ou cometimento de irregularidades, com abettura de processo administrativo disciplinar	
--	--

RISCO						
09						
Contratada não cumprir o contrato, em todo ou em parte						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixa		Média	X	Alta
Id	Dano					
1.	Atraso e/ou não fornecimento dos bens					
Id	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Acompanhar a execução contratual e realizar notificações quando necessário				Fiscal de contrato / Gestor de contrato / Ordenador	
Id	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Proceder com processo de rescisão contratual e abertura de processo administrativo para penalização da Contratada infratora				Fiscal de contrato / Gestor de contrato / Ordenador / Setor Jurídico / Controladoria Interna	
2.	Analisar a viabilidade de convocação da próxima colocada no processo licitatório, cumprindo os requisitos da licitação				Comissão de Contratação / Ordenador	
3.	Não havendo a viabilidade de convocação das próximas colocadas na licitação, determinar a abertura de novo processo licitatório				Ordenador	
4.	Substituir Fiscal e/ou Gestor de contrato em caso de incapacidade, não cumprimento de suas atribuições e/ou cometimento de irregularidades, com abettura de processo administrativo disciplinar conforme o caso				Ordenador	

Morrinhos (CE) em 05 de Dezembro de 2024.

Ana Kesley Soeiro
Ana Kesley Soeiro

Presidente (a) - Comissão de Planejamento

Francisco Rogelio dos Santos
Francisco Rogelio dos Santos
Secretário de Administração e Finanças



PORTARIA N.º 01/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

“Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Planejamento das Contratações e dá outras providências”

O Secretário Municipal de Administração e Finanças de Morrinhos, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Orgânica do Município e demais disposições aplicáveis,

RESOLVE

Art. 1º - **DESIGNAR** os membros da Comissão de Planejamento das Contratações, conforme Decretos Municipais nº 01/2024 e 02/2024, e Lei Federal nº 14.133/2021, conforme tabela a seguir:

CARGO	NOME	CPF
Presidente	Ana Kesley Soeiro	066.890.973-07
Secretário	Lara Kézia Vasconcelos da Silva	027.032.753-31
Coordenador	Ana Cleide Jovino Araújo da Silva	818.143.053-00

Art. 2º - As designações formalizadas nesta portaria não implicaram na percepção de remuneração adicional à dos cargos aos quais estão nomeados os servidores designados.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE E
CUMPRA-SE.**

Paço da Prefeitura Municipal de Morrinhos - CE, 02 de janeiro 2025.


FRANCISCO ROGÉLIO DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MORRINHOS-CE



(88) 3665-1130



ouvidoria@morrinhos.ce.gov.br



morrinhos.ce.gov.br



RUA JOSÉ IBIAPINA ROCHA, N.º 829 CENTRO,
CEP: 62550-000 - MORRINHOS - CE



CNPJ: 07.566.920/0001-10



PORTARIA N.º 02/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia o Sr. Francisco Rogélio dos Santos, como Secretário Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Morrinhos, e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Morrinhos-CE, JERÔNIMO NETO BRANDÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica desse município de Morrinhos,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Sr. **Francisco Rogélio dos Santos**, inscrito no CPF sob o nº 601.255.843-00, para exercer a função de Secretário Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Morrinhos, a partir da data da publicação desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE E
CUMPRE-SE.**

Paço da Prefeitura Municipal de Morrinhos - CE, 02 de janeiro 2025.

JERONIMO NETO Assinado de forma digital
por JERONIMO NETO
BRANDAO:28519 BRANDAO:28519949304
949304 Dados: 2025.01.02
12:59:05 -03'00'

JERÔNIMO NETO BRANDÃO
PREFEITO MUNICIPAL DE MORRINHOS-CE



(88) 3665-1130



ouvidoria@morrinhos.ce.gov.br



morrinhos.ce.gov.br



RUA. JOSÉ IBIAPINA ROCHA, N° 829 CENTRO,
CEP: 62550-000 - MORRINHOS - CE



CNPJ: 07.566.920/0001-10



SOLICITAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Considerando as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 solicitamos a verificação de disponibilidade orçamentária para o seguinte objeto:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE.

VALOR ESTIMADO: R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais).

Morrinhos – CE, 09 de janeiro de 2025.

Francisco Rogelio dos Santos
Secretário de Administração e Finanças





Prefeitura Municipal de Morrinhos
Secretaria de Administração e Finanças
Contabilidade



DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Da: Contabilidade.

Para: Secretária de Infraestrutura

Em atendimento à solicitação feita pela unidade gestora acima qualificada e para cumprimento ao disposto no Art.16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), vimos informar a V. Sa. que há estimativa de impacto orçamentário e financeiro e que existe a disponibilidade de recursos não vinculados de impostos, para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE, estando o processo em compatibilidade e adequação com a Lei Orçamentária Anual – LOA, com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. Informamos ainda que as despesas decorrentes da futura contratação deverão ficar por conta da classificação orçamentária prevista no manual com a seguinte dotação:

Dotação Orçamentária:	0301. 04.122.0002.2.005 – Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças
Elemento de Despesas:	ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. De pessoa Jurídica;
Fonte de Recursos:	FONTE DE RECURSO: 1500000000 (recursos não vinculados de impostos)

Morrinhos – CE, 09 de janeiro de 2025.

Atenciosamente,

Antônio José Gomes Alves
CÉLEBRE CONTABILIDADE – LTDA



DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
(Inciso II, Art. 16, Lei Complementar nº 101/2000)



OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE.

Na qualidade de Secretária de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, declaro, para os efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

Morrinhos – CE, 09 de janeiro de 2025.

Francisco Rogelio dos Santos

Secretário de Administração e Finanças

Governo Municipal de
MORRINHOS
Trabalho e Compromisso





TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO



1. DO OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE, de acordo com o detalhamento abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QNT	V. UNIT	V. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE	Mês	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
Valor Global R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais).					

1.2. DETALHAMENTO DO OBJETO DO ITEM:

O licitante deverá fornecer solução de Administração e Finanças e serviço de plataforma de gestão pública com no mínimo módulos contábil, patrimonial, almoxarifado, orçamento.

A solução deverá ser provida em ambiente de "Cloud Computer" utilizando acesso via web browser através de certificado *SSL - Secure Sockets Layer* **WAF - Web Application Firewall** que permite a comunicação criptografada e segura entre cliente e servidor, protegendo a solução dos principais ataques e invasões ativamente, tais como: SQL Injection, Brute Force, DDoS e XSS. A solução deve ser disponibilizada em ambiente redundante de forma a garantir a alta disponibilidade do ambiente e minimizar problemas que possam ocorrer com paradas dos serviços contratados.

A solução deve oferecer flexibilidade de implantação, extensibilidade e economia – tudo entregue por meio de várias de opções de implantação. Dependendo do ambiente e preferências a solução pode ser configurada para virtualização baseada em sessão, como uma VDI (Administração e Finanças de área de trabalho virtual) ou uma combinação dos dois:

- **Virtualização baseada em sessão:** Fornecer ambiente de várias sessões para distribuir as cargas de trabalho dos usuários.
- **VDI:** Fornecer o alto desempenho, integrando para o usuário uma máquina virtual dedicada durante o período em que o mesmo estiver conectado na solução.

Dentro desses ambientes de virtualização, a solução deve contemplar flexibilidade adicional quanto ao que publicar para os servidores:

Áreas de trabalho: Prover uma experiência de área de trabalho completa com uma variedade de aplicativos que o próprio usuário pode instalar e gerenciar.

RemoteApps: Prover aplicativos individuais hospedados/executados na máquina virtualizada, mas devem ser exibidos como se estivessem em execução na estação de trabalho do usuário, como aplicativos locais.





Os serviços devem contemplar:

- Soluções de servidores de aplicação e serviços;
- Serviços de administração do banco de dados;
- Gestão da segurança do ambiente, incluindo ativos (firewall, anti-virus, VPN, UTM, criptografia, patches, etc.), configuração, monitoramento e gestão;
- Monitoramento dos serviços;
- Mão de obra especializada;
- Segurança de dados, incluindo políticas de backup, tempo de retenção, versionamento, descarte, através de serviços que não comprometam a disponibilidade ou performance do ambiente;
- Administração de incidentes/problemas, registro de chamados.



1.3 - SUPORTE TÉCNICO

A licitante também deverá prover serviço de atendimento e suporte compreendendo o acesso e a abertura de chamados de suporte técnico especializado no formato 8x5, ou seja, de segunda a sexta-feira das 08:00 as 17:00.

Responsabilidades do suporte técnico:

- Receber e registrar na ferramenta de abertura de chamados os incidentes e solicitações, categorizar e priorizar os mesmos;
- Esclarecer dúvidas dos usuários;
- Instalação, configuração e suporte de equipamentos e aplicativos;
- Configuração e suporte em sistemas operacionais;
- Promover a investigação e diagnóstico inicial dos incidentes;
- Contribuir na identificação de problemas;
- Acompanhar todo ciclo de vida de incidentes e solicitações, escalando-os quando necessário e encerrando aqueles que tiverem sua solução confirmada.

1.4 - A contratação será efetivada por meio de termo de contrato;

2. FUDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

2.1. Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/2021

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de locação de sistema de acesso remoto, incluindo suporte técnico, pode ser fundamentada nos seguintes pontos:

-**Necessidade de Eficiência e Segurança:** A Secretaria de Administração do Município de Morrinhos – CE precisa de um sistema robusto e seguro para garantir o acesso remoto aos seus sistemas e dados, permitindo que os servidores possam desempenhar suas funções de forma eficiente, sem comprometer a integridade e a confidencialidade das informações.

- **Falta de Administração e Finanças Interna Adequada:** A Secretaria pode não dispor de Administração e Finanças própria e especializada, como servidores e recursos tecnológicos, para implementar, manter e atualizar um sistema de acesso remoto de forma eficiente e segura. A locação do sistema permite o uso imediato de soluções tecnológicas avançadas sem a necessidade de investimentos elevados em Administração e Finanças.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- **Suporte Técnico Especializado:** A contratação de uma empresa especializada garante que a Secretaria tenha acesso a suporte técnico contínuo e de alta qualidade, o que é essencial para garantir o funcionamento adequado do sistema, resolver eventuais problemas técnicos rapidamente e assegurar a continuidade das operações sem interrupções.
- **Atendimento a Demandas de Mobilidade e Flexibilidade:** O acesso remoto é fundamental para permitir que os servidores da Secretaria possam trabalhar de forma flexível, de qualquer local, mantendo a continuidade dos serviços administrativos, especialmente em situações de necessidade de distanciamento, trabalho remoto ou emergências.
- **Adaptação às Normas e Regulamentações:** A empresa especializada garantirá que o sistema esteja em conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis, como as relacionadas à segurança de dados e à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), minimizando riscos legais e operacionais.
- **Custo-Benefício e Otimização de Recursos:** A locação do sistema é uma solução mais econômica, pois evita gastos com a compra e manutenção de hardware e software próprios. Além disso, a empresa contratada pode oferecer atualizações periódicas, manutenção preventiva e suporte especializado, otimizando os recursos financeiros da Secretaria. Esses pontos demonstram a necessidade de contratar uma empresa especializada para garantir que o serviço de acesso remoto atenda às exigências de segurança, eficiência e flexibilidade, proporcionando um ambiente de trabalho mais ágil e seguro para os servidores da Secretaria de Administração de Morrinhos.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. (art. 6º, XIII da Lei 14.133/2021)

5. INFORMAÇÕES IMPORTANTES ACERCA DO OBJETO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.2. A prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência se dará diretamente pela Contratada, a ser indicado na ordem de serviços, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da Contratante, com vistas a assegurar as condições imprescindíveis e específicas da execução dos serviços.

6. DO FORNECIMENTO E CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

6.1. Os serviços serão executados conforme necessidades da Secretaria de Administração e Finanças do Município de Morrinhos, e será acompanhada por fiscal designado especialmente para tal fim, o qual será responsável pelo atesto dos serviços;

6.2. Os serviços, serão objeto de inspeção, que será realizada por servidor designado pela Secretaria de Administração e Finanças do Município de Morrinhos;

6.3. Após comprovado a execução dos serviços, pelo atesto do fiscal designado, receberá e atestará as respectivas Notas Fiscais, encaminhando-as em ato contínuo ao setor financeiro da Secretaria de Administração e Finanças, para pagamento.





7. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

7.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei 14.133/2021.

7.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

7.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.4. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos § 1º do art. 117 da Lei 14.133/2021.

7.5. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no art. 137 da Lei 14.133/2021.

7.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 117 da Lei 14.133/2021.

8. PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado após a regular liquidação da despesa, conforme a atestação por parte do fiscal, dentre outros documentos a serem incluídos a título de comprovação, nos termos das Leis nº 4.320/1964.

8.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

8.4. Justificamos a não adoção do Cartão de Pagamento previsto no art. 75, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, como meio preferencial para pagamento, haja vista a ausência de regulamentação municipal sobre a matéria, e pela ausência de operacionalização de tal sistemática pelas instituições financeiras legalmente estabelecidas na sede do município.

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





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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

8.5.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

8.6. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

8.6.1. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

8.6.2. 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.

8.6.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado 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 o contratante;

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

8.6.5. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a regularidade fiscal da empresa;

8.6.6. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

8.6.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.





8.6.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.6.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos sítios eletrônicos oficiais.

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

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

8.9. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

9. DA VIGÊNCIA E DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Prazo de execução: até 31/12/2025.

9.2. Vigência: O prazo de vigência do contrato é de até 31/12/2025, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 5 (cinco) anos, com base no artigo 107, da Lei 14.133/2021.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.

10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da





contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

10.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.6.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

10.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

10.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da Lei nº 14.133/2021.

10.11. a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do serviço, tendo em vista o direito assegurado à Contratante no art. 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

10.12. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais quando a contratada houver se beneficiado da preferência.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A Contratada deverá prestar os serviços objeto desta dispensa em conformidade com o que prescreve as especificações do instrumento convocatório/edital, em conformidade ainda com o teor do termo de referência e em observância aos ditames da Lei Federal nº 14.133/2021, instrumentos estes que fazem parte integrante deste Termo de Referência para todos os efeitos legais e de direito, independentemente de transcrição.

11.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

11.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados na execução do objeto contratual;

11.4. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Morrinhos por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal de Morrinhos;





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

11.5. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

11.6. Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

11.7. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

11.8. Responsabilizar-se perante os órgãos e representantes do Poder Público e terceiros por eventuais danos ao meio ambiente causados por ação ou omissão sua, de seus empregados, prepostos ou contratados.

11.9. Diligenciar para que os produtos, objeto deste Termo, sejam fornecidos nas datas e horários estabelecidos pela CONTRATANTE e de acordo com o que foi solicitado.

11.10. Cumprir rigorosamente as normas de Vigilância Sanitária, principalmente no quesito higiene, acondicionamento e transporte do objeto licitado;

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

12.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

12.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

12.5. **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

12.6. **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;

12.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.





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

12.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

12.12. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.14. 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;

12.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.16. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

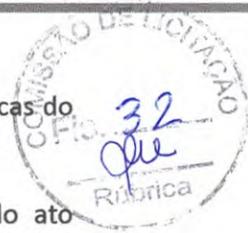
12.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

12.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

12.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133/2021, Art. 69, caput, inciso II);





12.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, comprovando;

12.22. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

12.24. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

12.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

12.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133/2021, art. 65, §1º).

12.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

12.28. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens 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, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

12.29. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

12.30. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária vigente.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a) DOTAÇÃO: 0301. 04.122.0002.2.005 – Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças, elemento de despesas 3.3.90.39.00.

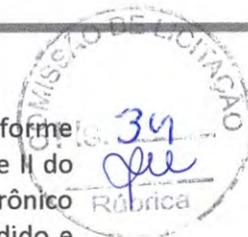
b) ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. De pessoa Jurídica;
FONTE DE RECURSO: 1500000000 (recursos não vinculados de impostos)





14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. **Do aviso de Dispensa de Licitação:** O presente caso é de Dispensa de Licitação, conforme art. 75, inciso I e II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, onde as contratações de que trata o I e II do caput do artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.



Morrinhos/CE, 09 de janeiro de 2025.

Francisco Rogelio dos Santos
Secretário de Administração e Finanças





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 03.001/2025-DP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03.001/2025-DP**



PREÂMBULO:

O Município de Morrinhos, inscrito no CNPJ Nº 07.566.920/0001-10, com sede à Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro, Morrinhos – CE, torna público que, realizará Contratação Direta através de Dispensa de Licitação, com critério de julgamento MENOR PREÇO UNITÁRIO, EXECUÇÃO INDIRETA, por EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, nos termos artigo 75, inciso I da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste aviso, Termo de Referência e seus anexos, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando a manifestação de eventuais interessados em participar do presente processo em busca da administração obter a proposta mais vantajosa, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA DO AVISO DE DISPENSA:	15/01/2025.
DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:	20/01/2025, até às 23h59min.
FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA:	As propostas deverão ser encaminhadas para o email licitacaomorrinhosce@gmail.com , de acordo com o Art. 26 do decreto nº 015/2023 de 13 de Outubro de 2023.

Por tratar-se de dispensa de licitação com base na condição prevista no Art. 176 parágrafo único da Lei 14.133/2021 o meio para publicidade desse instrumento será a imprensa oficial do município através da fixação no flanelógrafo com sua divulgação no sitio oficial do município e disponível em: <https://morrinhos.ce.gov.br/licitacoes/>.

1.0 DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto desta dispensa, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE.**

1.2 Compõem este aviso, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.2.1 – Anexo I – Termo de Referência;
- 1.2.2 – Anexo II - Minuta da Proposta;
- 1.2.3 – Anexo III – Minuta de Contrato;

2.0. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. A participação nesta dispensa se dará mediante o envio de proposta de preços e documentos de habilitação pelo email: licitacaomorrinhosce@gmail.com disponível no site da Prefeitura Municipal de Morrinhos na aba Transparência.



2.1.1. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.1.2. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

2.1.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

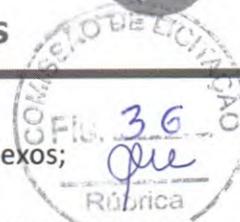
2.1.4. Não poderá participar empresa que não explore ramo de atividade compatível com o objeto desta dispensa de licitação.

2.1.5. As Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público ou que estejam impedidas de licitar, ou contratar com a administração pública, ou com qualquer de seus órgãos descentralizados, quais sejam:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- b) CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ;
- c) CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas;
- d) Inidôneos - Licitantes Inidôneos junto ao TCU;

2.2. que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;





f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.2.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.2. aplica-se o disposto na alínea "c" também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.3. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.4. sociedades cooperativas.

3.0. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

3.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo, para exercício de 2025, na classificação: dotação nº 0301.04.122.0002.2.005 – Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças, elemento de despesas 3.3.90.39.00 – Outros Serv. De pessoa Jurídica.

4.0 DO VALOR ESTIMADO:

4.1.1. O valor estimado médio é de **R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais)**, conforme pesquisa de preços, realizado pela coordenação de compras do município de Morrinhos, de responsabilidade da Sra. Maria Adriana de Freitas Souza.

5.0 PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

5.1. A presente ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, as proposta de preços e os respectivos documentos deverão ser encaminhadas pelo email disponível: licitacaomorrinhosce@gmail.com conforme divulgado no site da Prefeitura Municipal de Morrinhos, na aba Transparência.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

6.1. Apresentada em original, por cópia simples ou sendo aceita a autenticação digital;

6.2. A proponente deverá apresentar documentos de habilitação junto a sua proposta de preços, na forma prevista no Anexo I – Termo de Referência.

7.0. PROPOSTA DE PREÇO:





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 7.1. A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da licitante, marca, se for o caso;
- 7.2. Assinatura do Representante Legal;
- 7.3. Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;
- 7.4. Preço total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos bem como o valor global da proposta por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas, inclusive tributos, mão-de-obra e transporte, incidentes direta ou indiretamente no objeto deste aviso;
- 7.5. Na elaboração da Proposta de Preço, o participante deverá observar as seguintes condições: Os preços unitários propostos para cada item constante da Planilha de Orçamento deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, tais como: materiais, custo horário de utilização de equipamentos, mão-de-obra, encargos sociais, impostos/taxas, despesas administrativas, transportes, seguros e lucro.
- 7.6. Correrão por conta da proponente vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.
- 7.7. Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso e, no caso de incompatibilidade entre os valores unitário e total, prevalecerá o valor unitário.
- 7.8. Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 7.9. Declaração de enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, quando couber;
- 7.10. Declaração de pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
- 7.11. Declaração de responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- 7.12. Declaração de cumprimento do disposto no inciso VI do Art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.14. Será DESCLASSIFICADA a proposta que:**
- 7.14.1. Não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste aviso;
- 7.14.2. Contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- 7.14.3. Não apresentar as especificações conforme Termo de Referência;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

7.14.4. Contiver oferta de vantagem não prevista neste aviso, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou apresentar preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;

7.14.5. Apresente preço orçado ou quaisquer preços unitários que superem os preços de referência discriminados no orçamento.

7.14.6. Será igualmente desclassificada a proposta manifestamente inexequível.

7.15. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.16. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor das propostas apresentadas, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes.

7.16.1. Erros materiais no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, **quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado**, atendidas as demais condições de aceitabilidade.

8.0. DO JULGAMENTO

8.1. Encerrado o prazo para recebimentos das propostas de preços e documentos de habilitação, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, a que apresentou o menor preço, quanto à adequação do objeto, à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação, bem como os documentos de habilitação apresentados.

8.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, será declarada desclassificada e verificada pela ordem de classificação o segundo lugar e assim sucessivamente até a proposta atender a todas as condições do aviso.

8.3. Em qualquer caso, concluída tal fase, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa.

8.4. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, conforme o caso.

8.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.





8.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.7. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

9.0. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

9.1. O pagamento dos serviços prestados será efetuado, a cada etapa, em até 10 (dez) dias úteis contados da data do recebimento da Nota Fiscal, diretamente pela Secretaria Contratante, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor.

9.2. A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado.

9.3. Por ocasião dos serviços executados o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da Secretaria de Assistência Social, com endereço à Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro Morrinhos - CE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.566.920/0001-10 acompanhado da seguinte documentação: acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

10. CONTRATAÇÃO

10.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

10.2. O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato **OU** aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

10.3. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. Poderá o Município revogar o presente processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

11.2. O Município deverá anular o presente processo, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

11.3. A anulação do presente procedimento, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no art. 149 da Lei Federal no 14.133/2021.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 11.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência desta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, mediante solicitação do proponente e aceito pelo Município.
- 11.5. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:
- 11.5.1. republicar o presente aviso com uma nova data;
- 11.5.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
- 11.5.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
- 11.5.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
- 11.6. As providências dos subitens 11.5.1 e 11.5.3 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).
- 11.7. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
- 11.8. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer solicitações emitidas pela Administração.
- 11.9. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.
- 11.20. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo.
- 11.21. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 11.22. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 11.23. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.
- 11.24. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.





11.25. Da sessão pública será divulgada Ata no portal da Transparência do Município.

11.26. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- ANEXO I – Termo de Referência
- ANEXO I.1 – Estudo Técnico Preliminar
- ANEXO II – Minuta de Proposta de Preços
- ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

Morrinhos (CE), 15 de de janeiro de 2025.

Francisco Rogelio dos Santos
Secretário de Administração e Finanças



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I.1 – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



Governo Municipal de
MORRINHOS
Trabalho e Compromisso

[Handwritten signature]





TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO



1. DO OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE, de acordo com o detalhamento abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QNT	V. UNIT	V. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE	Mês	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
Valor Global R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais).					

1.2. DETALHAMENTO DO OBJETO DO ITEM:

O licitante deverá fornecer solução de Administração e Finanças e serviço de plataforma de gestão pública com no mínimo módulos contábil, patrimonial, almoxarifado, orçamento.

A solução deverá ser provida em ambiente de "Cloud Computer" utilizando acesso via web browser através de certificado *SSL - Secure Sockets Layer* **WAF - Web Application Firewall** que permite a comunicação criptografada e segura entre cliente e servidor, protegendo a solução dos principais ataques e invasões ativamente, tais como: SQL Injection, Brute Force, DDoS e XSS. A solução deve ser disponibilizada em ambiente redundante de forma a garantir a alta disponibilidade do ambiente e minimizar problemas que possam ocorrer com paradas dos serviços contratados.

A solução deve oferecer flexibilidade de implantação, extensibilidade e economia – tudo entregue por meio de várias de opções de implantação. Dependendo do ambiente e preferências a solução pode ser configurada para virtualização baseada em sessão, como uma VDI (Administração e Finanças de área de trabalho virtual) ou uma combinação dos dois:

- **Virtualização baseada em sessão:** Fornecer ambiente de várias sessões para distribuir as cargas de trabalho dos usuários.
- **VDI:** Fornecer o alto desempenho, integrando para o usuário uma máquina virtual dedicada durante o período em que o mesmo estiver conectado na solução.

Dentro desses ambientes de virtualização, a solução deve contemplar flexibilidade adicional quanto ao que publicar para os servidores:

Áreas de trabalho: Prover uma experiência de área de trabalho completa com uma variedade de aplicativos que o próprio usuário pode instalar e gerenciar.

RemoteApps: Prover aplicativos individuais hospedados/executados na máquina virtualizada, mas devem ser exibidos como se estivessem em execução na estação de trabalho do usuário, como aplicativos locais.





Os serviços devem contemplar:

- Soluções de servidores de aplicação e serviços;
- Serviços de administração do banco de dados;
- Gestão da segurança do ambiente, incluindo ativos (firewall, anti-virus, VPN, UTM, criptografia, patches, etc.), configuração, monitoramento e gestão;
- Monitoramento dos serviços;
- Mão de obra especializada;
- Segurança de dados, incluindo políticas de backup, tempo de retenção, versionamento, descarte, através de serviços que não comprometam a disponibilidade ou performance do ambiente;
- Administração de incidentes/problemas, registro de chamados.

1.3 - SUPORTE TÉCNICO

A licitante também deverá prover serviço de atendimento e suporte compreendendo o acesso e a abertura de chamados de suporte técnico especializado no formato 8x5, ou seja, de segunda a sexta-feira das 08:00 as 17:00.

Responsabilidades do suporte técnico:

- Receber e registrar na ferramenta de abertura de chamados os incidentes e solicitações, categorizar e priorizar os mesmos;
- Esclarecer dúvidas dos usuários;
- Instalação, configuração e suporte de equipamentos e aplicativos;
- Configuração e suporte em sistemas operacionais;
- Promover a investigação e diagnóstico inicial dos incidentes;
- Contribuir na identificação de problemas;
- Acompanhar todo ciclo de vida de incidentes e solicitações, escalando-os quando necessário e encerrando aqueles que tiverem sua solução confirmada.

1.4 - A contratação será efetivada por meio de termo de contrato;

2. FUDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

2.1. Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/2021

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de locação de sistema de acesso remoto, incluindo suporte técnico, pode ser fundamentada nos seguintes pontos:

-**Necessidade de Eficiência e Segurança:** A Secretaria de Administração do Município de Morrinhos – CE precisa de um sistema robusto e seguro para garantir o acesso remoto aos seus sistemas e dados, permitindo que os servidores possam desempenhar suas funções de forma eficiente, sem comprometer a integridade e a confidencialidade das informações.

- **Falta de Administração e Finanças Interna Adequada:** A Secretaria pode não dispor de Administração e Finanças própria e especializada, como servidores e recursos tecnológicos, para implementar, manter e atualizar um sistema de acesso remoto de forma eficiente e segura. A locação do sistema permite o uso imediato de soluções tecnológicas avançadas sem a necessidade de investimentos elevados em Administração e Finanças.

4



- **Suporte Técnico Especializado:** A contratação de uma empresa especializada garante que a Secretaria tenha acesso a suporte técnico contínuo e de alta qualidade, o que é essencial para garantir o funcionamento adequado do sistema, resolver eventuais problemas técnicos rapidamente e assegurar a continuidade das operações sem interrupções.
 - **Atendimento a Demandas de Mobilidade e Flexibilidade:** O acesso remoto é fundamental para permitir que os servidores da Secretaria possam trabalhar de forma flexível, de qualquer local, mantendo a continuidade dos serviços administrativos, especialmente em situações de necessidade de distanciamento, trabalho remoto ou emergências.
 - **Adaptação às Normas e Regulamentações:** A empresa especializada garantirá que o sistema esteja em conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis, como as relacionadas à segurança de dados e à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), minimizando riscos legais e operacionais.
 - **Custo-Benefício e Otimização de Recursos:** A locação do sistema é uma solução mais econômica, pois evita gastos com a compra e manutenção de hardware e software próprios. Além disso, a empresa contratada pode oferecer atualizações periódicas, manutenção preventiva e suporte especializado, otimizando os recursos financeiros da Secretaria.
- Esses pontos demonstram a necessidade de contratar uma empresa especializada para garantir que o serviço de acesso remoto atenda às exigências de segurança, eficiência e flexibilidade, proporcionando um ambiente de trabalho mais ágil e seguro para os servidores da Secretaria de Administração de Morrinhos.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. (art. 6º, XIII da Lei 14.133/2021)

5. INFORMAÇÕES IMPORTANTES ACERCA DO OBJETO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.2. A prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência se dará diretamente pela Contratada, a ser indicado na ordem de serviços, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da Contratante, com vistas a assegurar as condições imprescindíveis e específicas da execução dos serviços.

6. DO FORNECIMENTO E CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

6.1. Os serviços serão executados conforme necessidades da Secretaria de Administração e Finanças do Município de Morrinhos, e será acompanhada por fiscal designado especialmente para tal fim, o qual será responsável pelo atesto dos serviços;

6.2. Os serviços, serão objeto de inspeção, que será realizada por servidor designado pela Secretaria de Administração e Finanças do Município de Morrinhos;

6.3. Após comprovado a execução dos serviços, pelo atesto do fiscal designado, receberá e atestará as respectivas Notas Fiscais, encaminhando-as em ato contínuo ao setor financeiro da Secretaria de Administração e Finanças, para pagamento.



7. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

7.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei 14.133/2021.

7.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

7.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.4. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos § 1º do art. 117 da Lei 14.133/2021.

7.5. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no art. 137 da Lei 14.133/2021.

7.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 117 da Lei 14.133/2021.

8. PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado após a regular liquidação da despesa, conforme a atestação por parte do fiscal, dentre outros documentos a serem incluídos a título de comprovação, nos termos das Leis nº 4.320/1964.

8.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

8.4. Justificamos a não adoção do Cartão de Pagamento previsto no art. 75, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, como meio preferencial para pagamento, haja vista a ausência de regulamentação municipal sobre a matéria, e pela ausência de operacionalização de tal sistemática pelas instituições financeiras legalmente estabelecidas na sede do município.

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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

8.5.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

8.6. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

8.6.1. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

8.6.2. 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.

8.6.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado 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 o contratante;

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

8.6.5. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a regularidade fiscal da empresa;

8.6.6. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

8.6.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.



8.6.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.6.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos sítios eletrônicos oficiais.

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

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

8.9. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

9. DA VIGÊNCIA E DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Prazo de execução: até 31/12/2025.

9.2. Vigência: O prazo de vigência do contrato é de até 31/12/2025, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 5 (cinco) anos, com base no artigo 107, da Lei 14.133/2021.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

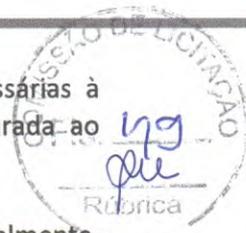
10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.

10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da





contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;



10.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.6.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

10.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

10.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da Lei nº 14.133/2021.

10.11. a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do serviço, tendo em vista o direito assegurado à Contratante no art. 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

10.12. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais quando a contratada houver se beneficiado da preferência.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

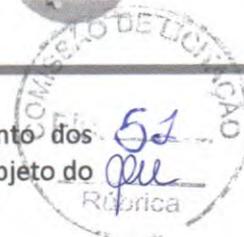
11.1. A Contratada deverá prestar os serviços objeto desta dispensa em conformidade com o que prescreve as especificações do instrumento convocatório/edital, em conformidade ainda com o teor do termo de referência e em observância aos ditames da Lei Federal nº 14.133/2021, instrumentos estes que fazem parte integrante deste Termo de Referência para todos os efeitos legais e de direito, independentemente de transcrição.

11.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

11.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados na execução do objeto contratual;

11.4. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Morrinhos por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal de Morrinhos;





11.5. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

11.6. Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

11.7. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

11.8. Responsabilizar-se perante os órgãos e representantes do Poder Público e terceiros por eventuais danos ao meio ambiente causados por ação ou omissão sua, de seus empregados, prepostos ou contratados.

11.9. Diligenciar para que os produtos, objeto deste Termo, sejam fornecidos nas datas e horários estabelecidos pela CONTRATANTE e de acordo com o que foi solicitado.

11.10. Cumprir rigorosamente as normas de Vigilância Sanitária, principalmente no quesito higiene, acondicionamento e transporte do objeto licitado;

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

12.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

12.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

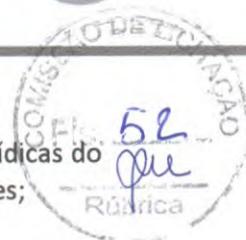
12.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.5. **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

12.6. **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;

12.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.





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

12.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

12.12. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.14. 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;

12.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.16. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

12.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

12.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133/2021, Art. 69, caput, inciso II);



12.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, comprovando;

12.22. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

12.24. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

12.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

12.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133/2021, art. 65, §1º).

12.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

12.28. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens 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, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

12.29. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

12.30. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária vigente.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a) DOTAÇÃO: 0301. 04.122.0002.2.005 – Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças, elemento de despesas 3.3.90.39.00.

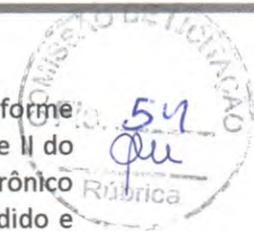
b) ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. De pessoa Jurídica;
FONTE DE RECURSO: 1500000000 (recursos não vinculados de impostos)





14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. **Do aviso de Dispensa de Licitação:** O presente caso é de Dispensa de Licitação, conforme art. 75, inciso I e II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, onde as contratações de que trata o I e II do caput do artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos\CE
CNPJ: 07.566.920/0001 -10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.24.11.25.543-04 - DATA: 25/11/2024

Categoria: SERVIÇO

1. PROBLEMA RESUMIDO

Problema de agilidade e eficiência no acesso a dados e sistemas da Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos, tornando necessária a contratação de serviços de locação de sistema de acesso remoto com suporte técnico.

2. CLASSIFICAÇÃO DA PRETENSA PUBLICAÇÃO

A contratação de serviços de locação de sistema de acesso remoto, incluindo suporte técnico, para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos se enquadra na categoria de serviços comuns, conforme a Lei 14.133 de licitações. Nesse sentido, a licitação para este objeto deve seguir os procedimentos simplificados previstos para esse tipo de contratação.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação dos serviços de locação de sistema de acesso remoto, incluindo suporte técnico, se faz necessária para atender as demandas da Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos. Com a implementação deste sistema, será possível garantir a segurança e agilidade no acesso às informações, além de proporcionar suporte técnico especializado para manutenção e atualização do sistema, conforme previsto na Lei 14.133 de licitações.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação de serviços de locação de sistema de acesso remoto, com suporte técnico, para a Secretaria de Administração e Finanças de Morrinhos está prevista no plano de contratação anual, conforme determina a nova Lei de Licitações 14.133. Essa medida visa garantir a modernização e eficiência dos serviços públicos prestados à população.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. O sistema de acesso remoto deve atender às necessidades específicas da Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos, garantindo a segurança e confiabilidade dos dados.
2. A empresa contratada deve fornecer suporte técnico especializado para garantir o pleno funcionamento do sistema, com atendimento ágil e eficiente em caso de problemas ou dúvidas.
3. O contrato de locação do sistema de acesso remoto deve prever cláusulas claras sobre a manutenção, atualização e suporte técnico, garantindo a continuidade dos serviços prestados.
4. A empresa contratada deve possuir experiência comprovada na prestação de serviços de locação de sistemas de acesso remoto, com referências de clientes satisfeitos e capacidade técnica para atender às demandas da Secretaria de Administração e Finanças.
5. O processo de contratação deve seguir os princípios da transparência, competitividade e eficiência, conforme estabelecido na Lei 14.133 de licitações públicas, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para o município de Morrinhos.
6. O contrato de locação do sistema de acesso remoto deve ser formalizado de acordo com as normas estabelecidas pela legislação vigente, com cláusulas claras e objetivas que garantam os direitos e deveres das partes envolvidas.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado para a contratação de serviços de locação de sistema de acesso remoto, incluindo suporte técnico, para a Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos deve ser realizado de acordo com a Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. Nesse processo, é fundamental identificar os potenciais fornecedores que atendam às exigências técnicas e financeiras estabelecidas no edital, garantindo a transparência e a competitividade do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos\CE
CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



Além disso, é importante realizar uma análise detalhada das propostas recebidas, levando em consideração a qualidade dos serviços oferecidos, a capacidade técnica da empresa, o cumprimento de prazos e a adequação dos preços praticados. Dessa forma, a administração pública poderá selecionar a melhor opção para atender às necessidades da Secretaria de Administração e Finanças de forma eficiente e econômica, promovendo a eficiência na gestão dos recursos públicos.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução para a contratação de serviços de locação de sistema de acesso remoto, incluindo suporte técnico, para a Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos consiste na realização de um processo licitatório conforme a Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. A empresa vencedora deverá fornecer um sistema seguro e eficiente de acesso remoto, garantindo o suporte técnico necessário para atender às demandas da secretaria, contribuindo para a melhoria dos processos administrativos e financeiros do município.

8.1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE ITENS A SEREM CONTRATADOS

As especificações e quantitativos indicados basearam-se em dados de consultas realizadas junto ao setor competente responsável por identificar as necessidades inerentes ao objeto da pretensa contratação, dessa forma entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

Descrição	Unid. Medida	Quant
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS		

8.2. ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	1.500,00	18.000,00

O setor de compras competente após realização de pesquisas de preços com fornecedores por meio e -mail, banco de preço públicos praticados, sites, links da internet e coletas em loco constatou que o preço médio estimado global para esta contratação é de **R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais)**.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A contratação dos serviços de locação de sistema de acesso remoto, incluindo suporte técnico, para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos, poderá ser entregue de forma fracionada em lotes. Isso possibilitará uma maior flexibilidade na contratação, permitindo a escolha de fornecedores especializados em cada parte do serviço, garantindo assim a qualidade e eficiência na prestação dos serviços.

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O processo de contratação dos serviços de locação de sistema de acesso remoto para a Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos seguirá as fases estabelecidas pela Lei 14.133 de licitações públicas. Inicialmente, será elaborado o DFD, documento de formalização da demanda, que irá detalhar as necessidades e especificações do serviço. Em seguida, será realizada a cotação de preços e o ETP, estudo técnico preliminar, para avaliar as propostas e garantir a escolha da melhor empresa para atender às demandas da secretaria. Todo o processo será realizado de forma transparente e seguindo os princípios da legalidade e eficiência na contratação pública.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação dos serviços de locação de sistema de acesso remoto, incluindo suporte técnico, para a Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos tem como objetivo principal garantir a eficiência e segurança no



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos\CE
CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



acesso aos sistemas de informação, possibilitando o gerenciamento e controle das atividades administrativas e financeiras de forma remota.

Com a implementação desse sistema, espera-se otimizar os processos internos da Secretaria, facilitando a comunicação entre os servidores e agilizando a tomada de decisões. Além disso, a contratação desse serviço visa garantir a integridade dos dados e informações, protegendo as informações sensíveis do município contra possíveis ataques cibernéticos e garantindo a conformidade com a legislação vigente.

Dessa forma, a contratação dos serviços de locação de sistema de acesso remoto, com suporte técnico especializado, contribuirá para a modernização e eficiência da gestão pública municipal, promovendo a transparência, a segurança e a agilidade no atendimento às demandas da população de Morrinhos.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A contratação de serviços de locação de sistema de acesso remoto para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos pode gerar impactos ambientais significativos. O uso de equipamentos eletrônicos e servidores para manter o sistema em funcionamento pode resultar em um aumento no consumo de energia elétrica, contribuindo para a emissão de gases de efeito estufa e o aquecimento global.

Além disso, a produção e descarte de equipamentos eletrônicos podem gerar resíduos tóxicos que contaminam o solo e a água, prejudicando o meio ambiente e a saúde humana. A necessidade de manutenção constante do sistema também pode resultar na geração de resíduos sólidos, como peças e componentes descartados.

Para mitigar os impactos ambientais gerados por essa contratação, é importante que a empresa contratada adote práticas sustentáveis, como a utilização de equipamentos com baixo consumo de energia, a implementação de programas de reciclagem e descarte adequado de resíduos eletrônicos, e a busca por soluções tecnológicas mais eficientes e sustentáveis. Além disso, a conscientização dos usuários sobre a importância da preservação ambiental e a redução do consumo de recursos naturais também são medidas importantes a serem adotadas.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto em questão não é correlato e nem interdependente. A compreensão da independência entre objetos é fundamental para análises precisas.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

1. Realizar um estudo de viabilidade técnica e financeira para a contratação dos serviços de locação de sistema de acesso remoto, considerando as necessidades da Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos.
2. Elaborar o termo de referência, contendo as especificações técnicas e os requisitos necessários para atender as demandas da Secretaria, garantindo a qualidade e eficiência do serviço a ser contratado.
3. Realizar o processo de licitação, seguindo os trâmites legais e garantindo a transparência e a competitividade entre os possíveis fornecedores de serviços de locação de sistema de acesso remoto.
4. Capacitar os servidores ou empregados responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, fornecendo informações sobre as funcionalidades do sistema e os procedimentos necessários para garantir o correto funcionamento e utilização dos serviços contratados.
5. Estabelecer um plano de monitoramento e avaliação do contrato, com indicadores de desempenho e prazos para verificação da qualidade e eficiência dos serviços prestados pelo fornecedor.
6. Realizar a assinatura do contrato, estabelecendo as obrigações e responsabilidades de ambas as partes, bem como os prazos e condições de pagamento acordados.
7. Monitorar constantemente a execução do contrato, verificando o cumprimento das cláusulas estabelecidas e a qualidade dos serviços prestados, tomando as medidas necessárias em caso de descumprimento ou insatisfação.
8. Realizar avaliações periódicas do contrato, buscando identificar possíveis melhorias e ajustes necessários para garantir a eficiência e a satisfação com os serviços de locação de sistema de acesso remoto prestados pela empresa contratada.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



A contratação dos serviços de locação de sistema de acesso remoto, incluindo suporte técnico, para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos é uma medida viável e que atende aos requisitos da Lei 14.133 de licitações.

Primeiramente, é importante ressaltar que a contratação de serviços de tecnologia da informação, como o acesso remoto, é fundamental para garantir a eficiência e a segurança dos processos administrativos e financeiros de um órgão público. Além disso, a terceirização desses serviços permite que a Secretaria de Administração e Finanças conte com uma equipe especializada e capacitada para garantir o pleno funcionamento do sistema.

A realização de uma licitação para a contratação desses serviços é obrigatória de acordo com a Lei 14.133, que estabelece os procedimentos para a realização de licitações e contratos administrativos no âmbito da administração pública. Dessa forma, a seleção da empresa fornecedora deverá ser feita de forma transparente e competitiva, garantindo a escolha da proposta mais vantajosa para a administração pública.

Além disso, a contratação de serviços de acesso remoto por meio de uma licitação proporciona maior segurança jurídica para ambas as partes envolvidas, estabelecendo claramente as responsabilidades e obrigações de cada uma. Isso contribui para a prevenção de possíveis conflitos e para a garantia da qualidade dos serviços prestados.

Portanto, considerando a importância dos serviços de acesso remoto para a Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos, bem como a necessidade de observância da legislação vigente, a contratação desses serviços por meio de uma licitação é uma medida viável e que atende aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a administração pública.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Após análise detalhada do objeto de contratação pública para a locação de sistema de acesso remoto, incluindo suporte técnico, para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos, concluímos que a contratação é adequada e atende de forma eficiente a demanda apresentada. O acesso remoto possibilitará aos servidores da secretaria a realização de suas atividades de forma ágil e segura, permitindo o acesso aos sistemas e arquivos necessários para o desempenho de suas funções de forma remota. Além disso, o suporte técnico garantirá que eventuais problemas sejam solucionados de forma rápida, minimizando possíveis impactos nas atividades da secretaria.

A contratação do sistema de acesso remoto também se mostra como uma medida eficaz para garantir a continuidade dos serviços prestados pela Secretaria de Administração e Finanças, especialmente em situações de emergência ou imprevistos que impossibilitem o acesso físico aos locais de trabalho. Dessa forma, a contratação se mostra como uma solução moderna e eficiente para otimizar os processos internos da secretaria, contribuindo para a melhoria da gestão pública e para a prestação de serviços de qualidade à população de Morrinhos. Em suma, a contratação dos serviços de locação de sistema de acesso remoto com suporte técnico é adequada e atende plenamente às necessidades da secretaria, contribuindo para a eficiência e eficácia de suas atividades.



ANEXO II – MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
Prefeitura Municipal de Morrinhos

REF.: Nº _____ -

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE.

Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos a V. Sas., nossa proposta para o objeto, pelo valor de R\$ _____
(_____). Cujo objeto é _____.

Item	Especificação	Unid	Quant	Vr. Unit	Vr. Total

Observações:

- O licitante declara que:
 - Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
 - Declaração de enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, quando couber;
 - Declaração de pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
 - Declaração de responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
 - Declaração de cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

Nos comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. _____, Carteira de Identidade nº. _____ expedida em __/__/__, Órgão Expedidor _____ e CPF nº _____, como representante legal desta empresa.

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data do final do recebimento de propostas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no aviso da dispensa e seus anexos.



<<<<Local e Data>>>

Assinatura Proponente

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável legal

R





ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO



MINUTA TERMO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº,
QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO, POR
INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
..... E A EMPRESA
.....

O MUNICÍPIO DE MORRINHOS, inscrito no CNPJ Nº 07.566.920/0001-10, com sede à Rua Joaquim Coriolano Rocha, Nº S/N, Centro, Morrinhos-CE, neste ato representado pelo (cargo e nome), nomeado pela Portaria nº, de de de 20..., doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representada por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 e dos Decretos Municipais nº 015/2023 e 01/2024, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **Dispensa de Licitação nº**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
VALOR TOTAL POR EXTENSO:					

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2. O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;

1.3.3. A Proposta do Contratado; e

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

5.1.2. 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.

5.1.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

5.2.3. Justificamos a não adoção do Cartão de Pagamento previsto no art. 75, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, como meio preferencial para pagamento, haja vista a ausência de regulamentação municipal sobre a matéria, e pela ausência de operacionalização de tal sistemática pelas instituições financeiras legalmente estabelecidas na sede do município.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

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

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

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. 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.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado 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 o contratante;

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

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; 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.

5.4.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

5.4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

5.4.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos sítios eletrônicos oficiais.

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

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

5.4.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA-E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade
- 6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do Contratante:

- 7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 7.1.3. 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;
- 7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial do órgão para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 7.1.8. 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.
- 7.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 7.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 7.1.10. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/2021.





7.2. 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.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.1.1.1. 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.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.1.3. 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;

8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.5. 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 ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

8.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade junto aos sítios eletrônicos oficiais, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.





- 8.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 8.1.11. 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.
- 8.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 8.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.1.14. 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.
- 8.1.15. 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;
- 8.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
- 8.1.17. 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);
- 8.1.18. 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);
- 8.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.1.20. 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 14.133/2021.
- 8.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 9.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 9.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.



9.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

9.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) **Multa:**
 - (1) moratória de 1,0% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dias) dias;
 - (2) moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - (a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 - (3) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (tinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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

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

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

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

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

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

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal vigente deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- a) DOTAÇÃO:
- b) ELEMENTO DE DESPESA:
- c) FONTE DE RECURSO:

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, Decretos Municipais Nº 15/2023 e 01/2024 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

15.2. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do Art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/2021.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Comarca do Município de Morrinhos – CE, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme Art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Morrinhos/CE, de..... de 2025

CONTRATANTE:
SECRETARIA MUNICIPAL
RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE
CNPJ nº.....
Secretária Municipal
CPF sob nº.....

CONTRATADA:
EMPRESA
CNPJ nº.....
NOME.....
Representante.....
CPF nº.....



DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 03.001/2025-DP PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 03.001/2025-DP

1 mensagem

Comercial Fix <comercial@fixtecnologia.com.br>
Para: Licitação Morrinhos - CE <licitacaomorrinhosce@gmail.com>

16 de janeiro de 2025 às 16:51

Boa tarde,

Segue documentação em anexo.

- 1.Procuracao Publica e Doc. de identif..pdf
- 2. CONSOLIDADO FIX ADIT 9.pdf
- 3.ENQUAD. ESPEC.SIMPL.-1-2.pdf
- 4.CARTÃO CNPJ FIX.pdf
- 5.Fic e Inscrição Municipal.pdf
- 6.Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.pdf
- 7.Certidao-08789643000178 (2).pdf
- 8.CND SEFAZ08789643000178.pdf
- 9.CertidaoTributosMunicipaisNegativa (8).pdf
- 10.Consulta Regularidade do Empregador08789643000178.pdf
- 11. CNDT certidao_08789643000178 (2).pdf
- 12.CertidaoOnlineFalenciaConcordataPgPjCivel (12).pdf
- 13.Alvara_Funcionamento_46174584.pdf
- 14.atestado de capacidade tecnica NOVO.pdf
- 15.Balanço e Livro 2023 2022.pdf
- 16.BALANÇO E DRE 2023.pdf



 17. simplificada.pdf

 18. especifica.pdf

 19. DOCUMENTAÇÃO
DATACENTER_compressed.pdf

 20. PROPOSTA DE PREÇOS INICIAL.pdf

 21. DECLARAÇÃO padrão.pdf

 22. DECLARAÇÕES EDITAL.pdf

 DOC. MORRINHOS.rar

**DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 03.001/2025-DP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03.001/2025-DP
PROPOSTA DE PREÇOS**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DADOS DA EMPRESA:	
Proponente (Razão Social) FIX CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA	Endereço Comercial: AV. TREZE DE MAIO, 1116 – SALA 1804 – BAIRRO FÁTIMA - CIDADE: FORTALEZA – CE – CEP: 60.040-530
CNPJ: 08.789.643/0001-78	Inscrição Municipal: 225558-8
Fone/fax: 085 3051-1536	Agencia: 3696-4 Conta Corrente: 19857-9
DADOS DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DE CONTRATO:	
Nome: Salomão Rocha Landim	RG: RG: 91002112799 – SSPDC – CE
Cargo/Função: sócio	CPF: 954.636.903-91
Endereço: Rua Monsenhor Otavio de Castro, no. 170, apto,301, bairro de Fátima – Fortaleza - Ceará, CEP. 60.050-150	Fone: 085 9 9681-2402

Apresentamos a Vossas Senhorias, nossa proposta de preços em referência processo acima citado. cujo objeto é o(a) **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS - CE**, tudo conforme especificações constantes no Anexo 1 - Termo de Referência do Aviso de Contratação Direta, parte integrante deste processo, conforme especificações abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE.	UNID.	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS - CE	12	MÊS	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
					R\$ 18.000,00

FIX TECNOLOGIA

Av. Treze de Maio, 1116 – Office Treze de Maio - Sala 1804
CEP: 60.040-530 – Fátima Fortaleza – Ceará



SALOMAO ROCHA
LANDIM:95391
463690391

Assinado de forma digital por SALOMAO ROCHA LANDIM:95391 Dados: 2025.01.16 16:44:46 -03'00'



Valor Global da Proposta: R\$ 18.000,00 (DEZOITO MIL REAIS).
Prazo de execução dos serviços: Conforme o Aviso de Contratação Direta.
Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Declaramos que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre a execução dos serviços licitado, inclusive a margem de lucro.

Declaramos, ainda, nossa inteira submissão aos ditames da lei nº 14.133. de 1º de abril de 2021 e suas alterações posteriores, e que temos o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no Anexo 1 - Termo de Referência do Aviso de Contratação Direta deste processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO.

Fortaleza – Ce, 16 de Janeiro de 2025.

SALOMAO ROCHA
LANDIM:95463690391

Assinado de forma digital por
SALOMAO ROCHA
LANDIM:95463690391
Dados: 2025.01.16 16:45:02 -03'00'

Fix Consultoria e Serviços Ltda
CNPJ: 08.789.643/0001-78
Salomão Rocha Landim
SÓCIO
CPF: 954.636.903-91
RG: 91002112799 – SSPDC – CE

FIX TECNOLOGIA

Av. Treze de Maio, 1116 – Office Treze de Maio - Sala 1804
CEP: 60.040-530 – Fátima Fortaleza – Ceará



RESULTADO DE JULGAMENTO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 03.001/2025-DP

A Prefeitura Municipal de Morrinhos, Estado do Ceará, através da Secretaria de Administração e Finanças do município de Morrinhos, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021 e Decreto Municipal n.º 015/2023, torna público aos interessados o **RESULTADO DA DISPENSA Nº 03.001/2025-DP**, que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE.

EMPRESA HABILITADA E VENCEDORA: FIX CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n.º 08.789.643/0001-78, com sede na Rua Estrada para Santana do Acaraú, 010, Ipaguaçu, Cidade de Massapê, CEP: 62.144-000, com valor de R\$ 47.400,00 (Quarenta e sete mil e quatrocentos reais).

Outras informações poderão ser obtidas na Sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Morrinhos, situada na Rua José Ibiapina Rocha, Nº S/N, bairro Centro, cidade de Morrinhos, estado do Ceará, CEP 62.550-000, no horário das 08:00h às 17:00h de segunda a sexta feira, e ainda no sítio <https://www.morrinhos.ce.gov.br>

Morrinhos (CE), 21 de Janeiro de 2025.

Elizângela Silva de Mesquita
Agente de Contratação
Prefeitura Municipal de Morrinhos





DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 03.001/2025-DP

**JUSTIFICATIVA DA DISPENSA, RAZÃO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR
E JUSTIFICATIVA DO PREÇO**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE.

O **MUNICÍPIO DE MORRINHOS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.566.920/0001-10, com sede na Rua José Ibiapina Rocha, Nº S/N – Centro – Morrinhos – Ceará, neste ato representado pelo Ordenadora de Despesas, Sr. Francisco Rogelio dos Santos, por intermédio do Agente de Contratação e de sua Equipe de Apoio, necessita adquirir os serviços mencionados no objeto acima mencionado.

O presente documento foi elaborado com vistas a atender o Art. 72 da Lei 14.133/2021, bem como o decreto municipal no que diz respeito à contratação direta na modalidade dispensa de licitação.

1. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

Para a estimativa dos preços da referida contratação, foi realizado coletas de preços baseadas em referenciais constantes no mapa de preços disposto nos autos do processo, no valor total de R\$ 18.000,00.

Nota-se que o valor para a contratação é inferior ao limite determinado para dispensa de licitação para execução dos serviços, e que um processo licitatório seria muito mais oneroso para a Administração Pública. A lei autoriza a contratação direta quando o valor envolvido for de pequena relevância econômica para se iniciar um processo licitatório.

Assim sendo atendido o disposto nos artigos 75, inciso II, 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), apresentamos a presente Justificativa para ratificação.

2. DA PUBLICAÇÃO

Atendidos os requisitos da Lei 14133/2021, foi procedida a publicação do Aviso de Dispensa, nos termos do Art. 75, parágrafo 3º da Lei 14.133/2021.

- Site oficial da Prefeitura Municipal de Morrinhos:
<https://morrinhos.ce.gov.br/lei14133.php?id=28>

3. DOS VALORES OBTIDOS

Foram obtidas as seguintes propostas de empresas interessadas em contratar com o Município:

Empresa	CNPJ	Valor proposto
FIX CONSULTORIA E SERVIÇOS	08.789.643/0001-78	18.000,00





LTDA

Assim, o menor valor obtido para a presente contratação foi apresentado pela empresa FIX CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ N° 08.789.643/0001-78.

Após verificação, certificamos que o preço proposto pela empresa e compatível com a realidade do mercado, podendo a administração contratá-lo sem qualquer afronta à lei de regência dos certames licitatórios.

4. JUSTIFICATIVA DA DISPENSA: BASE LEGAL: Art. 75, inciso II, da Lei Federal n° 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).

5. DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR OU EXECUTANTE

A empresa escolhida neste processo para sacramentar a contratação pretendida, foi a empresa FIX CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n° 08.789.643/0001-78, com sede na Rua Monsenhor Otavio de Castro, n° 170, apt 301, bairro de Fátima, cidade de Fortaleza, estado do Ceará, CEP 60.050-150, com valor de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais).

A Execução dos Serviços disponibilizado pela contratada supracitada é compatível e não apresenta diferença que venha a influenciar na escolha, ficando está vinculada apenas à verificação do critério do menor preço e qualificação técnica.

6. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

No processo em epígrafe, restou comprovado ser o menor preço de mercado praticado com a Administração.

O valor proposto no menor orçamento enquadra-se no disposto no art. 75, anexo ainda estimativas de despesas, seja pelas cotações anexas nos termos art. 72, inc. II da 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) como também proposta adicional de eventual interessado em atendimento ao §3° do art. 75 da Lei n° 14.133/21.

O critério do menor preço deve presidir a escolha do adjudicatário direto como regra geral, e o meio de aferi-lo está em juntar aos autos do respectivo processo pelo menos 03 (três) propostas com posterior divulgação de aviso em sítio eletrônico, conforme disposto no §3° do art. 75 da Lei n° 14.133/21.

De acordo com a Lei n. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), após a cotação, é optado no presente processo o critério menor preço, conforme critérios de julgamentos previsto no art. 33, inc. I da Lei n.14.133/2021, assim verificado o menor preço, adjudica-se o serviço àquele que a devida habilitação jurídica, não deixando de se observar a regularidade fiscal. Destacando ainda





que encontram-se atendidos ainda o disposto no art. 75 da Lei n.14.133/2021,
in verbis:

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do **caput** deste artigo, deverão se observados:

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora;

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

7. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA E DA REGULARIDADE FISCAL

Nos procedimentos administrativos para contratação, a Administração tem o dever de verificar os requisitos de habilitação estabelecidos no art. 62 e seguintes, em especial o art. 68 da Lei n.14.133/2021, *in verbis*:

Art. 68. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - 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;

III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho; e

VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Resta deixar consignado que a contratada demonstrou habilmente sua habilitação jurídica e regularidade fiscal.

8. DA CARTA CONTRATO – MINUTA

Visando instruir a Dispensa de Licitação do Processo Administrativo em epígrafe, definindo claramente as obrigações das partes, esta Secretaria junta aos autos a Carta Contrato – Minuta.





9. CONCLUSÃO

Em relação aos preços, verifica-se que os mesmos estão compatíveis com a realidade do mercado, podendo a Administração adquiri-lo sem qualquer afronta à lei de regência dos certames licitatórios.

Do acima exposto, inobstante o interesse em contratar a referida empresa, é decisão discricionária do Gestor optar pela contratação ou não, ante a criteriosa análise da Assessoria Jurídica de toda a documentação acostada aos autos que instruem o presente procedimento.

Assim, submeto a presente justificativa ao Sr. Francisco Rogelio dos Santos, Secretária de Administração e Finanças deste município, nos termos do art. 72, inc. VIII da Lei n. 14.133/2021.

Morrinhos (CE), 21 de janeiro de 2025.


Elizângela Silva de Mesquita
Agente de Contratação
Prefeitura Municipal de Morrinhos





À ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Senhor Assessor,

Encaminhamos a V. Sa. o Processo de Dispensa de Licitação nº 03.001/2025-DP, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE.**, para exame e aprovação das minutas e Anexos, nos termos do artigo 72 e 75, a contratação direta e respectivamente a dispensa de licitação.

Morrinhos (CE) em 21 de Janeiro de 2025.

Francisco Rogelio dos Santos
Secretário de Administração e Finanças





PARECER JURÍDICO

Processo Administrativo: Dispensa de Licitação Nº 03.001/2025-DP

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE.

EMENTA: Dispensa de licitação: art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021. Requisitos legais. Pela possibilidade, desde que observadas as recomendações constantes neste opinativo. Manifestação jurídica favorável.

O **Secretário de Administração e Finanças do Município de Morrinhos**, formula consulta sobre a possibilidade de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE, através de dispensa licitação com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei n. 14.133/2021.

No caso em tela, é importante salientar que a contratação será analisada à luz da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos da Administrativos), que dispõe no art. 72 e 75, a contratação direta e respectivamente a dispensa de licitação, *in verbis*:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

Art. 75. É dispensável a licitação:

I - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 125.451,15 (cento e vinte cinco mil quatrocentos e cinquenta e um reais e quinze centavos), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores; (Vide Decreto nº 12.343, de 2024)

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





(Vide Decreto nº 12.343, de 2024)

Desta forma, no caso em questão, mormente sob o prisma jurídico, entendemos ser possível proceder a referida contratação direta nos termos do inc. II, art. 75, da Nova lei de Licitações, assim expressos:

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras; (Vide Decreto nº 12.343, de 2024)

Assim, o dispositivo legal prescreve que para contratação de outros serviços ou compras que envolvam valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), podendo, desta forma, ser procedida a contratação direta por dispensa de licitação diante das novas normas licitatórias vigentes.

A contratação direta se submete a um procedimento administrativo, como regra, ou seja, ausência de licitação não equivale a contratação informal, realizada com quem a administração bem entender, sem cautelas nem documentação. Ao contrário, a contratação direta exige um procedimento prévio, em que a observância de etapas e formalidades é imprescindível.

Nesse norte é que foi instaurado o presente processo administrativo, onde resta evidenciado a necessidade, a motivação, fundamentação legal e assim como estar bem definido o objeto a ser contratado.

DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO E ESCOLHA DO FORNECEDOR

É sempre importante notar que todas as contratações devem apresentar a justificativa de preço do contrato. Sendo a base nas licitações a busca da proposta mais vantajosa e o tipo, como regra geral, o menor preço, se o administrador elencar no processo os preços encontrados e contratar o menor, será dispensável justificar o preço. Se possível, deve ser juntada a pesquisa pertinente ou outro instrumento que indique a razoabilidade do preço.

Em atendimento ao preceito acima, verifica-se dos autos que a administração efetuou a busca de melhor preço para os serviços/compras, tanto que efetuou cotações e pesquisa de preços com empresas distintas, devendo ser atendido o rito disposto no art. 72 da Lei n. 14.133/2021, qual seja:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de





dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
- II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;
- III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
- IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- VI - razão da escolha do contratado;
- VII - justificativa de preço;
- VIII - autorização da autoridade competente.

No presente processo o critério escolhido é o menor preço conforme dispõe o art. 33 da Lei n. 14.133/2021, sendo portanto a proposta mais vantajosa conforme consta dos orçamentos juntados aos autos, oriento a juntada dos documentos comprobatórios da habilitação fiscal, nos termos dos arts. 62 e 68 da Lei n. 14.133/2021, assim deverá ser juntado nos autos administrativos:

Art. 68. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II - 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;
- III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;





- V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

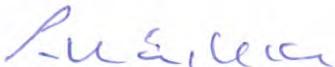
Sendo atendidos tais critérios pelo vencedor devem ser avaliados os seguintes critérios: (I) é do ramo pertinente (II) atende as especificações exigidas e (III) ofertou o menor preço apresentado.

Ressalta-se ainda que em relação a divulgação de aviso em sítio eletrônico, conforme disposto no §3º do art. 75 da Lei 14.133/21, observa-se atendido o referido dispositivo legal de acordo com o comprovante de publicação anexados aos autos (fls. 83).

Diante do exposto, estando o processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado, com a perfeita indicação do objeto pretendido pelo setor de planejamento, com previsão da reserva orçamentária, pesquisa de preços, assegurando a prevalência dos princípios jurídicos fundamentais, em especial o da motivação dos atos administrativos, OPINAMOS pela continuação da contratação direta nos termos do Art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

Este é o parecer, s.m.j.,

Morrinhos/CE, 21 de janeiro de 2025.


Paulo Rogério da Rocha
Assessoria Jurídica
OAB-CE – 9227/CE





**TERMO DE AUTORIZAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03.001/2025-DP**

O Secretário de Administração e Finanças abaixo assinado, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que determina o art. 72, inciso VIII da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando o que consta do presente processo administrativo em tela, vem AUTORIZAR a Dispensa de Licitação nº 03.001/2025-DP em favor da Proponente: FIX CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 08.789.643/0001-78, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE, pelo valor total dos serviços: R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais), à conta das Dotações Orçamentárias nº 0301.04.122.0002.2.005 – Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças, elemento de despesas: 3.3.90.39.00, e ainda determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

CONFORME VALORES ABAIXO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE	Mês	12	1.500,00	18.000,00
	Valor Total				18.000,00

Diante de todo o exposto, fica autorizado a contratação da empresa FIX CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ Nº 08.789.643/0001-78, com o valor global de R\$ 18.000,00 (Dezoito Mil Reais).

Morrinhos (CE) em 21 de janeiro de 2025.

Francisco Rogelio dos Santos
Secretário de Administração e Finanças





**EXTRATO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº
03.001/2025-DP**

A Agente de Contratação da Prefeitura do Município de Morrinhos, em cumprimento à Autorização de Dispensa procedida pelo Sr. Secretária de Administração e Finanças, faz publicar o extrato resumido do processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03.001/2025-DP, a seguir:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE.

FAVORECIDA: FIX CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 08.789.643/0001-78.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).

VALOR OFERTADO: R\$ 18.000,00 (Dezoito Mil Reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0301.04.122.0002.2.005 – Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças. Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros pessoa jurídica

ÓRGÃO: Secretaria de Administração e Finanças

Morrinhos - CE, 21 de Janeiro de 2025.


Elizângela Silva de Mesquita
Agente de Contratação
Prefeitura Municipal de Morrinhos

