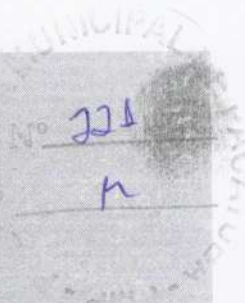
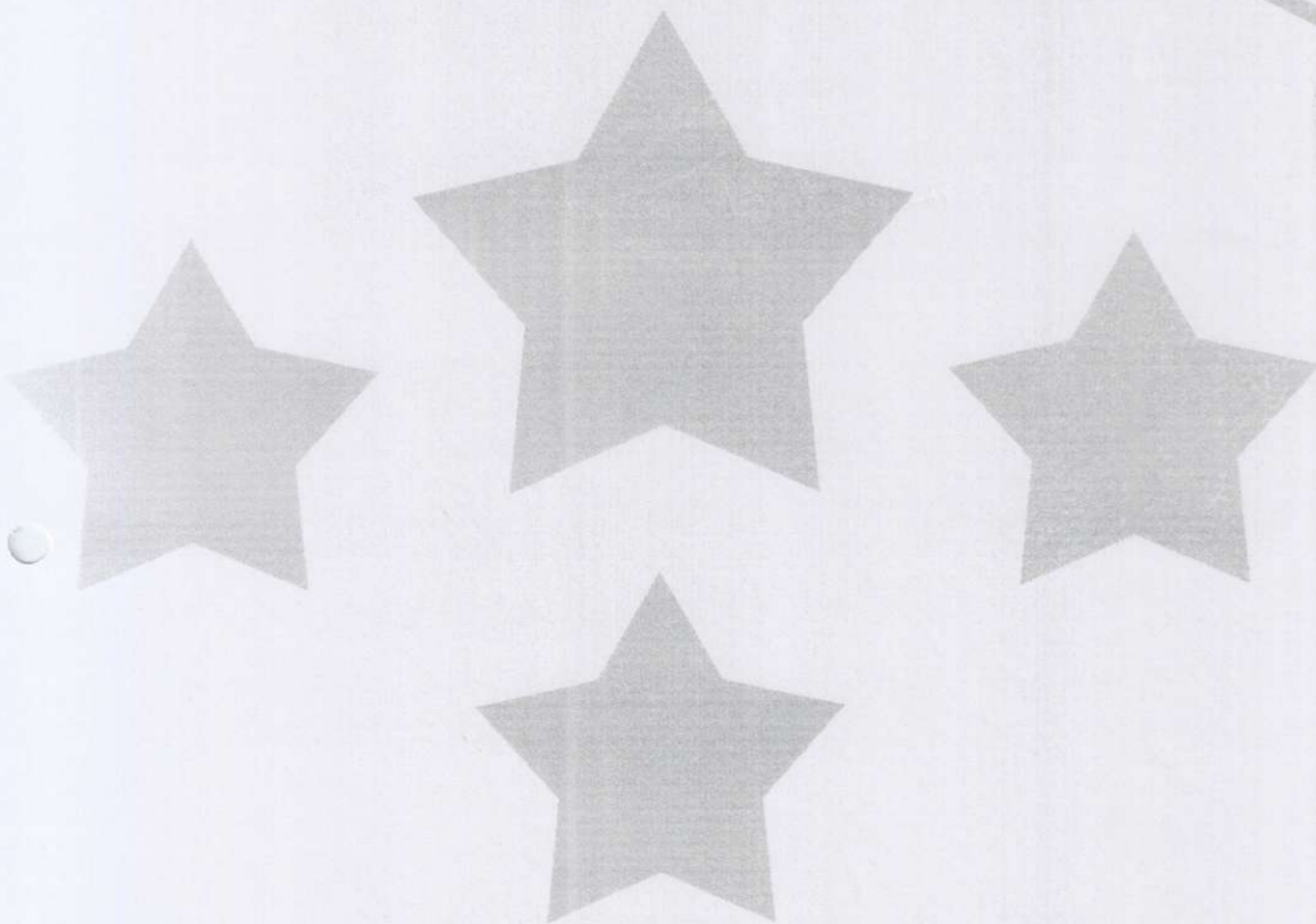




PREFEITURA DE
PACATUBA



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

R. Cel. João Carlos, Nº 345 – Centro
CEP. 61.801-215 - Pacatuba-CE



TERMO DE REFERÊNCIA



1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Processo Administrativo nº 01.006/2025

2. ÁREA REQUISITANTE

Gabinete da Prefeita – Coordenadoria de Comunicação
Instituto de previdência de Pacatuba
Secretaria de Finanças

3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software de gerenciamento, fluxo de contratações e controle do site oficial da Prefeitura de Pacatuba e do Instituto de Previdência Social de Pacatuba, para atender a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação e ainda de sistema de gerenciamento de e-mails institucionais, junto ao Gabinete da Prefeita por meio da Coordenadoria de Comunicação do Município de Pacatuba, Instituto de Previdência Social de Pacatuba e Secretaria de Finanças.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade da contratação justifica-se pela obrigatoriedade de garantir a transparência das informações institucionais e o cumprimento das exigências legais estabelecidas pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), que determina a ampla divulgação de dados e a facilitação do acesso pelo cidadão.

Além disso, o gerenciamento e a elaboração de fluxos de contratação são fundamentais para assegurar a eficiência e celeridade nos processos administrativos, possibilitando a automatização e otimização das aquisições públicas. A implementação de ferramentas de busca de preços com integração ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) proporcionará maior transparência e economicidade, garantindo que as aquisições sejam realizadas com base em informações atualizadas e comparáveis, atendendo aos princípios da eficiência e isonomia nas contratações públicas.

5. FUNDAMENTO LEGAL

Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



6. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

LOTE 1					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNIT	VALOR GLOBAL
01	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE E-MAILS INSTITUCIONAIS, 10 CAIXAS COM A CAPACIDADE DE 15G/CAIXA POR MEIO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PACATUBA	MÊS	12	R\$ 1.130,00	R\$ 13.560,00
02	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE E-MAILS INSTITUCIONAIS, 200 CAIXAS COM A CAPACIDADE DE 15G/CAIXA POR MEIO DO GABINETE DA PREFEITA - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO	MÊS	12	R\$ 4.033,33	R\$ 48.399,96
LOTE 2					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNIT	VALOR GLOBAL
01	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, CONTRATAÇÕES E CONTROLE DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE PACATUBA, PARA ATENDER A LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO- GABINETE DA PREFEITA - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO	MÊS	12	R\$ 6.546,56	R\$ 78.558,72
02	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, CONTRATAÇÕES E CONTROLE DO SITE OFICIAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PACATUBA, PARA ATENDER A LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PACATUBA	MÊS	12	R\$ 2.664,80	R\$ 31.977,60
LOTE 3					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNIT	VALOR GLOBAL
01	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E ELABORAÇÃO DO FLUXO DE CONTRATAÇÕES, INCLUINDO FERRAMENTAS DE BUSCA DE PREÇOS COM INTEGRAÇÃO AO PNCP, ENVIO DE PCA, JUNTO A SECRETARIA DE FINANÇAS DE PACATUBA - CEARÁ	MÊS	12	R\$ 5.060,00	R\$ 60.720,00



6.1. O valor global da contratação está estimado em **R\$ 233.216,28 (Duzentos e trinta e três mil, duzentos e dezesseis reais e vinte e oito centavos)**.

6.2. O valor da contratação foi estimado por meio de consulta no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e no Portal da Transparência dos Municípios, sendo adotado o menor preço por lote.

6.3. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos do artigo 6º, inciso XLI, 17, § 2º, 28 I e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021. MODO DE DISPUTA: Aberto.

7. DA FORMALIZAÇÃO E DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

7.1. As obrigações decorrentes do presente processo administrativas serão formalizadas mediante lavratura do termo de contrato, subscrito pelo Município de Pacatuba através da Secretaria de Finanças, Gabinete da Prefeita e Instituto de Previdência de Pacatuba.

7.2. O contrato vigorará a partir da data de sua assinatura pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma e condições dos arts. 106 da Lei nº 14.133/2021.

8. DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1. Os serviços deverão ser executados na sede do Município Pacatuba, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da expedição da Ordem de Serviços.

9. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:

9.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.1.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhados de todos os aditivos ou alterações, quando não consolidado, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações ou civis, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

9.1.2. Registro comercial, no caso de empresário individual;

9.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis;



9.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.1.5 Cópia Documento Oficial com foto e CPF do Titular, no caso de firma individual, do(s) sócio(s), sócio administrador ou publicação na imprensa oficial dos mesmos, quando se tratar de sociedade.

9.2 HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

9.2.2. Prova de 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;

9.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União (PGFN) e Seguridade Social, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751 de 02/10/2014;

9.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.2.6. Prova de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.2.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou positiva com efeitos 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.

9.2.8. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em conformidade com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.



9.2.9. Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

9.2.10. Para efeito do disposto no subitem acima, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.2.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito.

9.2.12. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, nos termos deste edital.

9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA:

9.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.3.2. No caso de o licitante se encontrar em recuperação judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso de recuperação extrajudicial, a licitante deverá apresentar homologação do plano de recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei nº 11.101/2005;

9.3.3. A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.

9.3.4. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, devidamente registrado na Junta Comercial ou outro órgão competente, na forma da lei.



9.3.5. Caso a empresa licitante utilize o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), deverá apresentar o balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, considerando-se as disposições das Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil.

9.3.6. Comprovação da boa situação financeira atestada por declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, legalmente reconhecido junto ao Conselho Regional de Contabilidade da sede ou filial do licitante, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) maiores ou igual a 1,00 (um vírgula zero), e de endividamento geral (EG) menor ou igual a 0,5 (zero vírgula cinco) para os 02 (dois) últimos exercícios financeiros, calculada conforme a fórmula abaixo:

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} \geq 1,0$$

$$LC = \frac{AC}{PC} \geq 1,0$$

$$EG = \frac{PC + ELP}{AT} \leq 0,5$$

Onde:

LG – Liquidez Geral;

LC – Liquidez Corrente;

EG – Endividamento Geral;

AC – Ativo Circulante;

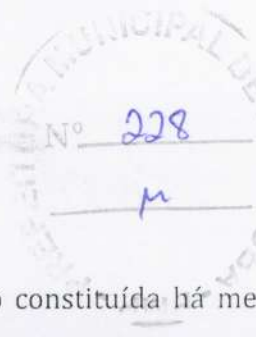
RLP – Realizável a Longo Prazo;

PC – Passivo Circulante;

ELP – Exigível a Longo Prazo;

AT - Ativo Total.

9.3.7. As pessoas jurídicas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura devidamente registrado na Junta Comercial ou outro órgão competente, na forma da lei, devendo ser assinado pelo titular ou representante legal da empresa e por contador habilitado.



9.3.8. No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, o Balanço patrimonial, a demonstração de resultado de exercício e as demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício social exigível.

9.3.9. Tratando-se de Sociedade Anônima, deverão ser apresentadas as Demonstrações Contábeis por meio de uma das seguintes formas: publicação em Diário Oficial, publicação em jornal de grande circulação, ou ainda através de cópia das mesmas. Os demais tipos societários e o empresário individual deverão apresentar cópia do Balanço Patrimonial, registrado na Junta Comercial da sede da licitante ou em outro órgão equivalente.

9.3.10. Capital social ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.4.1. Comprovação de aptidão para execução de fornecimento 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.

9.4.2. No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega.

9.5. DEMAIS DOCUMENTOS:

9.5.1. O licitante deverá apresentar, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.5.2. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

10. REQUISITO DE HABILITAÇÃO APÓS ANÁLISE DOCUMENTAL:

10.1. DA PROVA DE CONCEITO (POC) E ACEITAÇÃO DO OBJETO PARA FINS DE CONTRATAÇÃO:

Deve ser submetido a uma prova de conceito, para comprovação e validação do sistema ao Termo de Referência, anteriormente a adjudicação/homologação do processo, sob



pena de não ser contratado caso não apresente as condições exigidas no referido Termo de Referência.

Caberá por comissão ou profissional competente, realizar a prova de conceito e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações deste Termo de Referência.

Passarão para a execução dos requisitos contidos neste Termo de Referência, as licitantes, por ordem de classificação.

A prova de conceito consiste na demonstração prática e comprovação efetiva de todas as funcionalidades essenciais e da qualidade sistêmica global descritas neste Termo de Referência. Esta validação deverá ser realizada em um prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da convocação formal pela Agente de Contratação. A sessão de prova de conceito ocorrerá no horário das 08h00min às 12h00min, podendo ser sediada nas instalações físicas da PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA ou conduzida em um ambiente virtual seguro.

No momento da realização da prova de conceito, serão formalmente entregues os roteiros detalhados a serem rigorosamente seguidos pelos proponentes. Estes roteiros atuarão como guias de teste e validação, contemplando todos os requisitos funcionais e não funcionais especificados no Termo de Referência. Serão avaliadas não apenas as funcionalidades principais do sistema de gestão apresentado, mas também a sua performance, usabilidade, confiabilidade, segurança e demais soluções técnicas indispensáveis para garantir o seu pleno e eficaz funcionamento em um ambiente operacional real. O objetivo é assegurar que a solução proposta atende integralmente às necessidades e padrões de qualidade exigidos..

A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas neste Termo de Referência, inclusive os respectivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim, indicados pela Secretaria de Finanças, Gabinete da Prefeita e Instituto de Previdência, no momento da realização da prova.

Dever ser fornecida senha de acesso de administrador, que possibilite o uso de todas as funcionalidades do sistema para análise de atendimento a todos os requisitos da prova de conceito.



A prova de conceito será realizada por comissão ou profissional competente, realizar a prova de conceito e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações deste Termo de Referência designados para análise.

Os Roteiros serão entregues no ato da prova de conceito e terão em seu conteúdo, atividades nas quais o sistema da licitante deverá atender, em acesso por computador na rede da Prefeitura Municipal de Pacatuba.

A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema de gestão, apresentando as funcionalidades que a comissão de avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes neste termo de Referência.

Caso a licitante não atenda a qualquer um dos requisitos da prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação na licitação, assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que atenda a todos os requisitos.

A prova de conceito será iniciada e finalizada na mesma sessão, não sendo admitido qualquer prorrogação de prazo para adequações técnicas, incluindo nenhuma funcionalidade por parte das licitantes, sendo publicada a convocação em Diário Oficial ou outro meio que o município considerar.

10.2 DA JUSTIFICATIVA DA EXIGIÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO:

A prova de conceito é comumente realizada na fase externa, utilizada para certificar que a administração tenha certeza da adequação entre o objeto licitado e a proposta apresentada pela licitante.

Trata-se, portanto, usualmente, de análise de amostra realizada nas licitações para a contratação de soluções de tecnologia da informação.

Nesse diapasão, assim se posiciona o TCU

A Prova de Conceito (POC) regra geral é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o Acórdão nº 2763/2013 -Plenário, TCU).

Também é importante destacar que se encontra claramente definido neste termo de referência a forma que será feita a prova de conceito, restando claro que tal exigência é perfeitamente legal.



Nº 231

M

10.2.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

10.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

10.3.1 A solução envolve a contratação de empresa com habilitação jurídica, técnico-operacional, habilitações fiscal, social e trabalhista, e habilitação econômico-financeira para a execução dos serviços, nos termos definidos no item 9 deste instrumento.

10.3.2 Os serviços serão prestados na sede do município por meio de sistema informatizado considerando as particularidades e as necessidades descritas no Estudo Técnico Preliminar artefatos da fase de planejamento e na formalização e condução dos processos licitatórios e das contratações, de acordo com os requisitos fixados neste instrumento.

LOTE 1 - MODULO EMAILS INSTITUCIONAIS

Locação de sistema de gerenciamento de e-mails institucionais,

1.ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

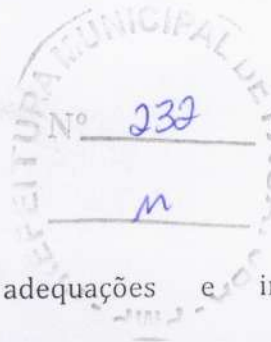
Tamanho de 15GB cada
Antivirus e Antispam
Suporte especializado pela contratada
Sincronização em dispositivos móveis
Configuração de protocolo POP, IMAP e SMTP
Contatos
Calendário
Relatórios de acesso
Personalização de logotipo no webmail
Leiaute amigável e de fácil acesso

LOTE 02 - Módulo Site:

Sistema de gerenciamento e controle de site

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;



- Disponibilizar aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

2. RECURSOS DO SISTEMA

- Cadastros

- Cadastro de notícias
- Cadastro de galeria de fotos
- Cadastro de vídeos
- Cadastro de Áudios;
- Cadastro de agentes (Prefeito, Vice e Secretários)
- Permite adicionar o facebook na página do site
- Permite configurar cores e temas para o site
- Permite criar e publicar (notícias, eventos, fotos e vídeos)
- Permite disponibilizar links
- Permite publicar banner para frente do site
- Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF
- Cadastro com tela de concurso processo seletivo;
- Cadastro de unidades gestoras e executoras;
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

- Módulo Licitação:

- Cadastro das Licitações
- Cadastro das dispensas
- Cadastro das Inexigibilidade
- Cadastros de Atas de registros/Adesão
- Cadastros das empresas inidôneas
- Cadastro de Contratos
- Cadastro dos Aditivos
- Cadastro do andamento dos processos
- Cadastro de Credores
- Cadastro de Membros
- Cadastro de Comissões
- Cadastro de Parcerias
- Cadastro de Termo de Fomento
- Impressão de Relatórios (Boletim do dia, Avisos, Relatórios de Publicações)
- Visualização desses dados em site;
- Relatório do Mapa de Licitações
- Relatório do Contratos a Vencer



- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

- Módulo Convênios:

- Cadastro de convênios (Campos: Nome Conveniente, Responsável conveniente, número convenio, valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convenio).
- Vinculação do Contrato
- Cadastro de Concedente
- Cadastros de Conveniente
- Cadastros de tipo de convenio
- Relatórios gerenciais
- Cadastro das Metas e Especificações do Convênio
- Cadastro do Plano de Aplicação de recursos
- Vinculação de Parcelas
- Cadastro de Obrigações do Concedente
- Vinculação de Contratos do Convênio
- Visualização desses dados em site;
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

- Atendimento aos portais:

- LRF (Lei de Acesso à Informação);
- Portal de despesas e receitas;
- Integrado ao E-sic;
- Publicações de leis e outros documentos;
- Integrado ao Ouvidoria;
- Licitações;
- Convênios;

- O Município:

- A Cidade;
- História;
- Praças;
- Sítios;
- Postos de saúde;
- Distritos;
- Escolas;
- Prédios públicos;
- Eventos;



- Publicações documentos oficiais:

- Cadastro de Leis; (Com busca avançada no site)
- Cadastro de Portarias;
- Cadastro de Decretos;
- Cadastro de Editais;
- Cadastro de Resoluções
- Cadastro de Processo seletivo
- Cadastro de qualquer tipo de documento;
- Cadastro da Lei de Responsabilidade Fiscal
- Cadastro de Diárias de Viagens
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

- Módulo Covid 19:

- Vinculação de diárias
- Vinculação do Contrato
- Vinculação de portarias
- Vinculação de legislação
- Vinculação de receitas e despesas
- Vinculação de detalhamento pessoal
- Cadastro do boletim diário
- Página exclusiva do COVID

- Integrações:

- Realizar integração com sistema contábil; (De outras empresas)
- Realizar integração com sistema de folha de outras empresas;
- Importar do TCE informações básicas como agentes, credores;

- Módulo LC131:

- Cadastro de Despesas extra-orçamentária
- Cadastro de Despesas orçamentária
- Cadastro de receita extra-orçamentária
- Cadastro de receita orçamentária
- Cadastro de empenhos
- Cadastro de liquidações
- Cadastro de pagamentos
- Relatórios gerenciais comparativos entre empenho, liquidação e pagamento.
- Importação de outros sistemas CONTÁBEIS;



- Cadastro de Itens de medicamentos (descrição, unidade de medida da compra, unidade medida estoque, grupo, sub-grupo, categoria de medicamento, sub categoria do medicamento).

- Módulo Transparência Pessoal:

- Importação com leiaute próprio
- Importação de outros sistemas de FOLHA DE PAGAMENTO
- Disponibilizar detalhamento por cargo
- Disponibilizar detalhamento por Secretaria
- Disponibilizar detalhamento por Vinculo
- Disponibilizar detalhamento Geral
- Disponibilizar detalhamento individualizado por servidor

- Módulo Obras:

- Cadastro do processo de engenharia (data do processo, valor do contrato inicial, vinculação do contrato, e cadastro da fonte de recurso)
- Cadastro da Obra (data início, data fim, data prevista, descrição, valor global, aditivo de acréscimo, aditivo de supressão, origem do recurso, número do processo, tipo guarda-chuva, secretaria, endereço da obra, objeto e justificativa.
- Vinculação de Andamento da obra
- Vinculação de Credores da obra
- Vinculação de Contratos e Aditivos (Mostrando do modulo licitação para evitar retrabalho)
- Vinculação de medições
- Vinculação de Arts
- Disponibilizar na página das obras gráficos, números e dados bem acessíveis
- Disponibilizar relatórios de Listagem de obras
- Cadastro de Processos de Engenharias
- Disponibilizar Envio da foto da obra
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Cadastro do Plano Diretor Municipal (cadastro de fases, cadastro de equipe, cadastro de eixos e cadastro de ações.

- Módulo Veículos:

- Cadastro de Veículos (Placa, Ano, Renavam, Modelo, data de entrada, data de saída, tipo, situação, secretaria, se é máquina de obra e finalidade)
- Disponibilizar Envio da foto do veículo;
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Busca avançada no site (pesquisa por Modelo/Marca do veículo, pesquisa por secretaria e pesquisa por placa do veículo.



- Módulo Conselhos:

- Cadastro dos conselhos (Data de criação, descrição, ato que cria o conselho, data, detalhamento,
- Vinculações de membros, representações
- Vinculações de ações (Atas, Reuniões, palestras, data)
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Vinculação de documentos próprios dos conselhos;
- Página individual de cada conselho;

- Aplicativo androide e iOs

- Visualização das notícias,
- Cadastro de notícia
- Alteração da notícia
- Estatísticas de visualizações
- Cadastro de processo seletivo
- Publicações dos relatórios fiscais
- Publicações de Leis
- Publicações de decretos

- Inteligência Artificial ATRICON

- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Avaliação dos 88 pontos da Atricon
- Apresentação de Anexo com a Solução e caminho da Solução
- Apresentação de se atende, não atende ou se é portal de terceiro por ponto avaliado;

LOTE 03 - Módulo Fluxo de Contratações

Locação de sistema Gerenciamento e elaboração do fluxo de contratações

1.0 - DFD (Documento de Formalização de Demanda)

- Inclusão da DFD
- Descrição da DFD
- Responsável pela demanda DFD
- secretaria da DFD
- ordenador da DFD
- Categoria da DFD
- Demanda Imediata
- Demanda comum



- Demanda Anterior
- Demanda para PCA
- Grau de Prioridade
- Objeto
- Justificativa da Contratação
- Vinculação de itens a DFD
- Impressão da DFD
- Fornece uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Disponibilizar AI (artificial intelligence) integrada para textos da DFD

2.0 - ETP (Estudo Técnico Preliminar)

- Inclusão da ETP
- Descrição da ETP
- Responsável pelo ETP
- Descrição da Necessidade
- Previsão
- Requisitos
- Mercado
- Solução
- Parcelamento
- Alinhamento
- Resultados
- Impactos Ambientais
- Viabilidade
- Impressão da ETP
- Vinculação das DFDS
- Fornece uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Disponibilizar AI (artificial intelligence) integrada para textos da ETP

3.0 - MR (Matriz de Risco):

- Inclusão da MR
- Descrição da MR
- Responsável pelo MR
- Vinculação de Impacto
- Vinculação de Fase
- Vinculação de Probabilidade
- Vinculação de Danos
- Vinculação de Ações preventivas
- Vinculação de Ações de contingência
- AI (artificial intelligence) para Causa do Risco
- AI (artificial intelligence) para Danos



- AI (artificial intelligence) para Ações preventivas
- AI (artificial intelligence) para Ações preventivas
- Impressão de relatório da MR (Capa, Explicação e outros)

4.0 - TR (Termo de Referência):

- Inclusão da TR
- Descrição da TR
- Responsável pelo TR
- Parametrização dos tópicos do TR
- Possibilitar AI (artificial intelligence) para os tópicos
- Tipo de Tópico
- Impressão de relatório do TR

5.0 - INTEGRAÇÃO AO PNCP:

Sistema de gerenciamento integração ao PNCP

6.1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE:

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Ser instalado nos computadores da contratante;
- Fornece uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

6.2 RECURSOS DO SISTEMA:

- Ter Validação de integração ao PNCP (Portal Nacional de compras públicas)
- Ferramenta de cadastro de itens do PNCP
- Ferramenta de configuração de itens
- Ferramenta de configuração do PCA
- Ferramenta de Envio do PCA para o PNCP
- Ferramenta de Envio de licitações para o PNCP
- Ferramenta de Envio de dispensas para o PNCP
- Ferramenta de Envio de contratos para o PNCP
- Ferramenta de Envio de Aviso de Contratação direta para o PNCP



6.0 - COTAÇÃO DE PREÇOS

3.1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Ser instalado nos computadores da contratante;
- Fornece uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

3.2 RECURSOS DO SISTEMA

- Cadastro da cotação
- Cadastro de secretários/equipe de governo;
- Cadastro do setor de compras;
- Cadastro de solicitações de compras
- Busca avançada de item praticados em outros órgãos da administração pública (TCE-CE)
- Solicitações de Coletas (Presencial)
- Solicitações de Coletas (Email)
- Solicitações de Coletas (Preço já praticado)
- Permitir cotar através de (link da internet)
- Consultas automáticas de processos licitatórios
- Emissão Automática do CRC (Certificado de Registro Cadastral)
- Controle CRC
- Emissão de CRC
- AI (artificial intelligence) justificativa

3.3 DISPONIBILIZAÇÃO DOS BANCOS

- COMPRAS DO GOV FEDERAL
- SAUDE FEDERAL
- COMPRAS DO GOV ESTADUAL
- TCE - CE

11. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (*caput* do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).



Nº 340

M

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila §5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

11.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

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

11.6.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

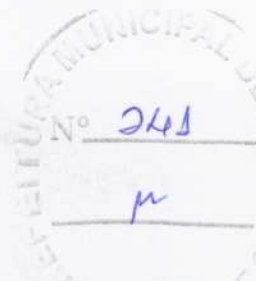
11.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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

11.6.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas



e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

11.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

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

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

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



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

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

12.1. São obrigações do Contratante:

12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

12.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência - TR.

12.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

12.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

12.1.5. Comunicar a empresa quando houver controvérsia sobre a execução do objeto.

12.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, na forma e condições estabelecidas no presente Contrato e no Termo de Referência.

12.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no contrato.

12.1.8. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes ou protelatórios.

12.1.9. Decidir, no prazo máximo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo, sobre requerimento de prorrogação de prazo, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

12.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.

12.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

12.1.12. Indicar o local e horários em que deverão ser executados os serviços.

12.1.13. 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 atos do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

13.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de 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:

13.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

13.3. 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.

13.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

13.5. Alocar pessoal necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, com habilitação e conhecimento necessários, 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;

13.6. Reparar, corrigir, remover 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;

13.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.8. 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, de 2021;



13.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro de Fornecedores, o contratado deverá do contrato 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;
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

13.10- 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;

13.11. 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;

13.12. 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 contrato;

13.13. 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,

13.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações do Poder Público, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

13.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

13.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;



13.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como a reserva de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

13.18. 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).

13.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.20. 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, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021;

13.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

14. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTARIA:

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento nas dotações abaixo citadas:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
SECRETARIA DE FINANÇAS	06.01.04.122.0001.2.025	33.90.39.00	1.500.0000.00
GABINETE DA PREFEITA	02.01.04.122.0124.2.141	33.90.39.00	1.500.0000.00
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA	08.01.09.122.0001.2.022	33.90.39.00	1.802.0000.00

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



15. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

15.1. O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021, e em consonância com as regras e os prazos definidos no instrumento convocatório.

15.2. O recebimento provisório será realizado, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelo fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

15.3. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

15.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

15.5. O prazo para o contratado solucionar inconsistências na execução do contrato, durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será com definitivo.

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

15.7. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogável por igual período.

15.8. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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.

15.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada



até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante

15.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou outros meios disponíveis.

15.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do contratado para adoção das providências cabíveis.

15.12. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da liquidação da despesa.

14.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito no banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

15.15. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

15.16. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 não sofrerá 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 jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

15.17. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o §1º do art. 145 da Lei nº 14.133/21.

16. CONDIÇÕES DE REAJUSTE:

16.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.



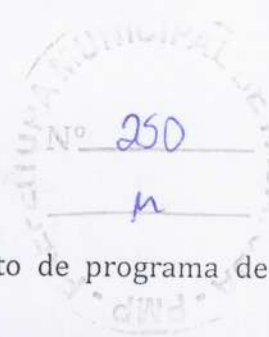
- 16.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 16.3. Nos reajustes subsequentes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

17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 17.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
- 17.1.1- Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 17.1.2. Dar causa à inexecução total do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 17.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 17.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 17.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 17.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 17.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



- 17.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou no curso da execução do contrato;
- 17.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 17.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza
- 17.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 17.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 17.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.
- 17.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) advertência pela falta do subitem 17.1.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por quaisquer das infrações dos subitens 17.1.1. a 17.1.12;
 - c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos itens 17.1.2. a 17.1.7. deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 17.1.8 a 17.1.12, bem como nos demais casos que justifique a imposição da penalidade mais grave;
- 17.3. Na aplicação das sanções serão consideradas:
- 17.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 17.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
 - 17.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 17.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;



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

17.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando for o caso, ou será cobrada judicialmente.

17.5. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

17.7. Se durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n. 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública, cópias do processo administrativo necessários à apuração da responsabilidade da empresa serão remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre eventual instauração de investigação preliminar ou Processo de Responsabilização – PAR.

17.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei n. 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

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

17.11. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa do Contratado, nos termos do art. 13, cap. II, subseção I do Decreto Municipal nº 2424/2023.



18. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO:

A decisão estratégica de parcelar a contratação dos serviços em múltiplos lotes visa otimizar a gestão pública e atender de modo mais preciso às necessidades específicas de cada secretaria municipal ou área funcional, garantindo eficiência, especialização e a adoção de soluções mais adequadas e ágeis para cada necessidade particular.

Considerando a natureza complexa e diversa do objeto a ser contratado, surge a necessidade fundamental do parcelamento em lotes distintos. A formação desses lotes é realizada de acordo com critérios técnicos e mercadológicos, levando em conta a natureza dos produtos ou serviços, suas características técnicas e a similaridade entre eles, espelhando, muitas vezes, modelos de contratações anteriores bem-sucedidas. Este agrupamento visa não apenas ampliar a competitividade ao permitir a participação de empresas especializadas em nichos específicos, mas também garantir a economia em escala dentro de cada lote e a razoabilidade na definição dos escopos. A divisão assegura que os lotes mantenham entre si compatibilidade, similaridade de características e um padrão que facilite a gestão e a fiscalização. Por exemplo, serviços de tecnologia da informação podem ser divididos em lotes para desenvolvimento de software, manutenção de infraestrutura de rede, e suporte técnico, permitindo que empresas com expertise específica concorram em cada área.

Nos termos do art. 40, inciso §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações devem, como regra geral, atender ao princípio do parcelamento do objeto, sempre que for tecnicamente viável e economicamente vantajoso para a administração. A aplicação desse princípio impõe a análise criteriosa de fatores como a responsabilidade técnica na execução dos serviços, a potencial economia de escala que poderia ser perdida com o parcelamento excessivo, e os custos adicionais de gestão decorrentes da multiplicidade de contratos. Contudo, a Lei prioriza a ampliação da competição e a busca pela proposta mais vantajosa, desaconselhando a concentração de mercado em um único fornecedor quando a divisão é benéfica. Portanto, a decisão pelo parcelamento é uma análise custo-benefício que considera a complexidade do objeto, a estrutura do mercado fornecedor e a capacidade de gestão da própria administração.



Em suma, o parcelamento dos serviços em lotes não é apenas uma formalidade administrativa, mas uma estratégia robusta e legalmente fundamentada que promove uma gestão pública mais eficiente, adaptável, transparente e resiliente. Ele incentiva a especialização dos fornecedores, amplia a participação no processo licitatório e, em última instância, busca a otimização dos recursos públicos e a entrega de serviços de maior qualidade à população, alinhando-se perfeitamente aos princípios da administração pública.

19. JUSTIFICATIVA DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO:

As justificativas que levaram esta Administração Municipal a vedar a participação de empresas na forma de consórcio decorrem, primeiramente, da discricionariedade conferida pelo art. 33, *caput*, da Lei nº 14.133/2021, à Administração Pública para admitir ou não a participação de empresas em regime de consórcio. Portanto, resta sacramentado o poder da administração de vedar esta prática sem que isso implique em ofensa à legislação vigente.

Além do mais, a Administração Pública não teria vantagem na contratação de empresas em regime de consórcio, pois o número de empresas concorrendo entre si seria mais limitado em função do consórcio, podendo comprometer a economicidade.

Indo mais além, a execução e a gestão do contrato também seriam prejudicadas em razão da atuação conjunta de empresas, em que uma passa a depender da outra para a execução do contrato, fato que, indiscutivelmente, acarretaria atrasos na sua execução ou até mesmo a inexecução contratual, bem como elevaria o risco de ruídos de comunicação, prejudicando os resultados pretendidos pela Administração.

De forma preventiva e responsável, esta Administração Pública, prezando pela eficácia dos seus procedimentos administrativos, resolve vedar a participação, nesta licitação, de empresas em regime de consórcio

Pacatuba-Ce, 23 de abril de 2025


JOSÉ ATILA SILVA DE ALMEIDA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO
PORTARIA 350/2025