

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

Nº 2024.04.10-0001

### 1. INTRODUÇÃO

#### 1.1. Objetivo

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82, da Lei nº 14.133/2021.

1.2. Integram o presente Termo de Referência como se nele estivessem escritos, os seguintes documentos:

- I) Especificações dos Serviços/produtos;
- II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento; e
- III) Estudo Técnico Preliminar – ETP.

### 2. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, EXPOSIÇÃO DE NECESSIDADE, DETALHAMENTO E PLANEJAMENTO DO OBJETO.

#### 2.1. Órgãos Interessados:

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão  
Gabinete da Prefeita  
Secretaria de Cultura e Juventude  
Secretaria de Saúde

#### 2.2. Objeto:

Contratação de serviços de locação software de gerenciamento e controle do site oficial da prefeitura, elaboração do fluxo de contratações, carta de serviços, email institucionais e – sic e ouvidoria para atender a lei nº 12.527/2011 - lei de acesso à informação, para atender a Prefeitura Municipal de Guaiuba/CE.

#### 2.3. Considerações e especificações técnicas / da execução dos serviços e demais condições:

##### a) Gerenciamento e Atualização do Site Oficial:

Plataforma robusta para hospedagem e gerenciamento do site oficial da Prefeitura.  
Capacidade de atualização dinâmica de conteúdos, como notícias, eventos e informações institucionais.  
Integração com redes sociais e ferramentas de compartilhamento para ampliar o alcance e a interação com o público.

##### b) Carta de Serviços:

Desenvolvimento e disponibilização de uma carta de serviços online, contendo informações detalhadas sobre os serviços oferecidos pela Prefeitura, procedimentos para acesso e requisitos necessários.

Interface amigável e de fácil navegação para que os cidadãos possam encontrar rapidamente as informações desejadas.

##### c) Sistema de E-mail Institucional:

Implantação de um sistema de e-mail institucional seguro e confiável para comunicação interna e externa.

Capacidade de personalização de contas de e-mail para diferentes setores e funcionários da Prefeitura.



**d) Sistema de Informação ao Cidadão (SIC) e Ouvidoria:**

Implementação de um sistema integrado para recebimento, registro e acompanhamento de demandas dos cidadãos, incluindo pedidos de informação e manifestações.

Funcionalidades de Ouvidoria para registro de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, garantindo transparência e participação cidadã na gestão pública.

Ao considerar estas especificações técnicas e condições a Administração busca garantir a seleção de uma solução que atenda plenamente às necessidades da prefeitura, promovendo eficiência, transparência e conformidade com os princípios do interesse público.

Ademais, os sistemas deverão executar as exigências mínimas específicas a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT
01	Locação de software de gerenciamento e controle do site Oficial da Prefeitura, para atender a LEI Nº 12.527/2011 - Lei de acesso à Informação, junto o Gabinete da Prefeitura do Guaiuba/CE	Mês	12
02	Locação de sistema de gerenciamento de e-mails institucionais, 60 caixas com a capacidade de 15G/caixa, junto o Gabinete da Prefeitura do Município Guaiuba/CE	Mês	12
03	Locação de sistema Gerenciamento e elaboração do fluxo de contratações, incluindo ferramenta de busca de preços com integração ao PNCP, envio de PCA, junto a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão do Município Guaiuba/CE	Mês	12
04	Locação de software de controle específico da Secretaria de Cultura, com informações da secretaria, mapa cultural, cadastro dos artistas, eventos, espaços, projetos, oportunidades entre outros, junto à Secretaria de Cultura e Juventude do Município Guaiuba/CE	Mês	12
05	Locação de software de controle adequação e confecção da carta de serviços para atender a Lei 13.460 de 26 junho de 2017, junto as diversas Secretarias do Município de Guaiuba/CE	Mês	12
06	Contratação de Serviços de Locação de software para gerenciamento e controle interno, junto (quantidade de unidades) da Secretaria de Saúde do Município de Guaiuba/CE.	Mês	12
07	Horas destinadas a treinamento/capacitação dos servidores	Horas	50
08	Horas técnicas para implementações, melhorias, funções novas, criação e ambientação conforme necessidade.	Horas	50

**2.4. CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS.**

**ITEM 01 - MÓDULO SITE**

**SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE SITE**

**1.0 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE**

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;
- Ser instalado nos servidores da contratante;
- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;
- 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;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;



- Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.
- Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;

## 2.0 - RECURSOS DO SISTEMA - CADASTROS

- Cadastro de notícias
- Cadastro de galeria de fotos
- Cadastro de vídeos
- Cadastro de Áudios;
- Cadastro de agentes (Prefeita, Vice e Secretários)
- Permite adicionar o facebook na página do site
- Permite configurar cores e temas para o site
- Permite criar e publicar (noticias, eventos, fotos e vídeos)
- Permite disponibilizar links
- Permite publicar banner para frente do site
- Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF
- Permite cadastro completo das obras, medição, data prevista, fotos.
- Cadastro com tela de concurso processo seletivo;
- Cadastro de todas as licitações com tela de contratos/Aditivos;
- 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:**

- adastro 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:**

- Possibilitar integrar com sistema contábil; (De outras empresas)
- Possibilitar integrar 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;

#### **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 Vínculo
- 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

### ITEM 02 - EMAILS INSTITUCIONAIS

#### LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE E-MAILS INSTITUCIONAIS

##### 1.0 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Tamanho de 15GB cada;
- Antivírus 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;

### ITEM 03 - COTAÇÃO DE PREÇOS

#### SISTEMA DE GERENCIAMENTO E PESQUISA DE PREÇOS

##### 1.0 - 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;

##### 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

##### 3. DISPONIBILIZAÇÃO DOS BANCOS

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

##### INTEGRAÇÃO AO PNCP

Sistema de gerenciamento integração ao PNCP

##### 1.0 - 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;

## 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 dp 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

### ITEM 04 - MÓDULO CULTURA

#### LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE CONTROLE ESPECÍFICO DA SECRETARIA DE CULTURA

##### 1.0 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;
- Ser instalado nos servidores da contratante;
- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;
- 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;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;
- Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.
- Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;
- Integração com outros sistemas;



## 2.0 - SISTEMA

- Cadastro dos artistas
- Cadastro do mapa cultural
- Cadastro de programas e projetos
- Cadastro de ações
- Cadastro das notícias
- Cadastro dos vídeos
- Cadastro de visão
- Cadastro de missão
- Cadastro de valores
- Cadastro de pop-up
- Cadastro de menus
- Cadastro de formulários
- Permitir inscrições
- Controle e emissão de carteirinha
- Emissão de relatórios gerenciais

## 3.0 - SITE

- Disponibilizar artistas
- Disponibilizar mapa cultural
- Disponibilizar programas e projetos
- Disponibilizar ações
- Disponibilizar notícias
- Disponibilizar vídeos
- Disponibilizar visão
- Disponibilizar missão
- Disponibilizar valores
- Disponibilizar popup
- Disponibilizar menus
- Disponibilizar formulários
- Disponibilizar inscrições
- Banco de dados seguro

### ITEM 05- MÓDULO CARTA DE SERVIÇOS

#### LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE CONTROLE ADEQUAÇÃO E CONFECÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS

##### 1.0 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Ser instalado nos servidores da contratante;
- 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;
- 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;



## 2. RECURSOS DO SISTEMA

- Cadastro dos serviços;
- Cadastro de links;
- Cadastro de tags;
- Vinculação do perfil;
- Permitir avaliação do ouvidor;
- Relatórios estatísticos;
- Relatório com modelo em branco padrão de cadastro
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Elaboração de Página web, contendo todos os serviços cadastrados;

### ITEM 06 - GERENCIAMENTO E CONTROLE INTERNO

#### LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE INTERNO

##### 1.0 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;
- Ser instalado nos servidores da contratante;
- Fornece uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;
- 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;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;
- Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.
- Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do programa anteriormente utilizado;
- Desenvolvimento do software em linguagem PHP com Delphi no mínimo xe8;

## 2. RECURSOS DO SISTEMA

- Possui cadastro para movimentação de entrada;
- Possui cadastro para movimentação de saída;
- Possui cadastro de saldo de estoque;



- Possui cadastro de itens;
- Configuração de estrutura organizacional;
- Cadastro de cargos;
- Cadastro de tipo de logradouro;
- Cadastro de Frota;
- Cadastro de viagens;
- Cadastro de veículos;
- Cadastro de ordem de abastecimento;
- Cadastro de ocorrências;
- Cadastro de manutenções;
- Cadastro de tipo combustível;
- Cadastro de tipo de veículo;
- Possui Relatório de controle de viagens;
- Possui Relatório de controle de saldos;
- Possui Relatório de movimentação de entrada;
- Possui Relatório de movimentação de saída;
- Possui Relatório de itens;
- Possui Relatórios timbrados;
- Permite o cadastro de responsáveis por veículos;
- Usuários são cadastrados com login e senha;
- Capacidade de distribuir itens entre almoxarifados e sub almoxarifados;
- Permite o controle dos usuários para seus respectivos almoxarifados;
- Permite a conversão das unidades de medidas dos itens nas entradas e saídas.

#### ITEM 07 TREINAMENTO

- Reunião geral com todos os setores envolvidos;
- Capacitação individualizada para cada usuário do setor;
- Solicitação de treinamento será feita por meio de email;

#### ITEM 08 HORAS TÉCNICAS

- Implementações;
- Criação de páginas;
- Programação de novas funcionalidades;
- Novos sistemas;
- Criação de novos relatórios;
- Criação de novos cadastros;
- Criação de novas telas;
- O órgão fará solicitação para empresa contratada;

#### 2.4. Justificativa:

A contratação dos serviços descritos no Estudo Técnico Preliminar em análise é justificada pela necessidade de modernização e otimização dos processos de gestão pública. Por meio da implementação de um sistema de software especializado para o gerenciamento do site oficial, carta de serviços, e-mails institucionais, SIC (Serviço de Informações ao Cidadão) e Ouvidoria, a administração pública poderá alcançar diversos benefícios, tais como:



**Transparência:** Ao disponibilizar informações de forma acessível e clara para os cidadãos, o sistema contribuirá para aumentar a transparência das atividades governamentais.

**Eficiência:** A automação de processos proporcionada pelo sistema reduzirá a burocracia e agilizará a prestação de serviços, tornando a gestão mais eficiente e responsiva às demandas da população.

**Melhoria no Atendimento ao Cidadão:** Com ferramentas como a carta de serviços, SIC e Ouvidoria integradas ao sistema, os cidadãos terão meios mais eficazes de obter informações, registrar solicitações e acompanhar o andamento de seus pedidos, promovendo assim um melhor atendimento e fortalecendo o vínculo entre a administração pública e a comunidade.

**Organização e Controle:** O software permitirá uma gestão mais organizada e eficaz dos recursos disponíveis, facilitando o controle e monitoramento das atividades realizadas pela prefeitura.

Diante desses benefícios, a contratação dos serviços descritos se mostra não apenas justificada, mas também necessária para promover uma gestão pública mais transparente, eficiente e voltada para o cidadão.

## 2.5. Do Plano de Contratação Anual - PCA:

SECRETARIA	Nº DO DFD
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	2024.03.12-0001
GABINETE DA PREFEITA	2024.03.12-0002
SECRETARIA DE SAÚDE	2024.03.12-0003
SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE	2024.03.12-0004

O Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de Guaiuba/CE, está em elaboração.

## 2.6. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto:

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico constante dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo.

## 3. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E ESTIMATIVA DA DESPESA

### 3.1. Classificação Orçamentária dos Serviços

#### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

UNID. ORÇAMENTÁRIA: 1301 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 04 122 0020 2.119 – GER. E APRIMORAMENTO DAS ATIV. DA SEC. DE PLAN. ORÇAMENTO E GESTÃO.

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia informação / comunicação – PJ.

FONTES: 1500000000.

#### GABINETE DA PREFEITA

UNID. ORÇAMENTÁRIA: 0201 – GABINETE DA PREFEITA

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 04 122 0020 2.002 – GER. E APRIMORAMENTO DAS ATIV. DO GABINETE DA PREFEITA.

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia informação / comunicação – PJ.

FONTES: 1500000000.

#### SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE

UNID. ORÇAMENTÁRIA 1001 – SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE

*16*

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 04 122 0020 2.095 – GER. E APRIMORAMENTO DAS ATIV. DA SEC. DE CULTURA E JUVENTUDE.

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia informação / comunicação – PJ..

FONTES: 1500000000.

### **SECRETARIA DE SAÚDE**

UNID. ORÇAMENTÁRIA 0602 – SECRETARIA DE SAÚDE

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 10 122 0010 2.043 – GER. E APRIMORAMENTO DAS ATIV. DA SEC. DE SAÚDE.

ELEMENTO DESPESA 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia informação / comunicação – PJ..

FONTES: 1500000000.

### **3.2. Valor global estimado:**

**R\$ 117.265,00 (Cento e Dezessete Mil, Duzentos e Sessenta e Cinco Reais)**

### **3.3. Justificativa quanto ao sigilo do orçamento:**

Não haverá caráter sigiloso para a presente licitação.

### **3.4. Metodologia do orçamento:**

Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras do município, conforme Mapa comparativo de preços em anexo aos autos.

## **4. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Sustentabilidade:**

4.1.1. Os critérios de sustentabilidade serão aqueles que, eventualmente, estarão descritos na descrição das especificações dos itens do objeto, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. No mais, o município ainda não dispõe de norma própria correspondente a tal temática, limitando-se tais exigências a construção das especificações, quando for o caso e ou as rotinas de fiscalização e padrões de desempenho, as quais analisarão tais requisitos, quando exigidos.

### **4.2. Indicação de marcas ou modelo:**

4.2.1. Não se aplica indicação de marcas para o objeto licitado.

### **4.3. Da vedação de utilização de marca/produto**

4.3.1. Não se aplica.

### **4.4. Da exigência da prova de conceito:**

4.4.1. Será exigida prova de conceito.

### **4.5. Garantia da contratação:**

4.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação consoante os dispostos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, bem como, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

## **5. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO**

### **5.1. Local da prestação dos serviços.**

5.1.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará 12 (doze) meses, prorrogável por até 15 anos, na forma dos artigos 104 da Lei nº 14.133, de 2021.



5.1.1.2. A execução dos serviços será de 12 (doze) meses.

5.1.2. Os serviços deverão ser realizados na sede da Secretaria ou nos locais determinados pela CONTRATANTE, através da ordem de serviços.

## 5.2. Forma de execução, acompanhamento e fiscalização da execução

5.2.1. Execução dos serviços terá o prazo de **12 (doze) meses**, mediante a expedição de **ORDENS DE SERVIÇO**, pelo órgão demandante, constando a relação e a quantidade de serviços a serem executados.

5.2.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

5.2.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

5.2.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

## 5.3. Prazo para início da execução

5.3.1. Os serviços deverão ser iniciados em até **05 (CINCO) DIAS CORRIDOS**, a contar da emissão da Ordem de Serviço, que **será enviada à contratada através de e-mail** ou outro meio que comprove o seu recebimento.

5.3.2. A demanda correspondente a **ORDEM DE SERVIÇOS** deverá ser realizada em remessa única.

## 6. DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

### 6.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

6.1.1. Os serviços serão executados de forma sumária, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.3. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dia útil, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.1.7. 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.



6.1.8. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

## 6.2. Forma de pagamento

6.2.1. O Pagamento será efetuado na proporção da realização dos serviços, em até **30 (trinta) dias** após a emissão da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, mediante a constatação da entrega definitiva, através de atesto do recebimento dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos.

6.2.2. Para fins de instrução dos procedimentos de pagamento, além dos documentos citados no subitem anterior, o fornecedor deverá enviar obrigatoriamente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constante da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
- c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
- f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

6.2.3. O setor competente quanto aos pagamentos realizará a consulta dos documentos apresentados por meio de verificação on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

6.2.4.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

6.2.4.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.2.5. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

6.2.6. 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.

6.2.7. 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.

6.2.8. 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 ao SICAF.

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

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

6.2.11. 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.



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

## 7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará 12 (doze) meses, prorrogável por até 15 anos, na forma dos artigos 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. A execução dos serviços será de 12 (doze) meses.

## 8. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO

### 8.1. Da forma de apresentação das propostas

8.1.01. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhadas do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços/produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento.

8.1.02. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer defeito de execução, e se caso constatado alguma imperfeição sem que haja solução será a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

8.1.03. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL** desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

### 8.2. Da prova de conceito

8.2.1. A primeira licitante, provisoriamente classificada, deverá comprovar, através de Prova de Conceito (POC), que atende aos requisitos constantes neste termo de referência;

8.2.2. A Prova de Conceito consistirá da apresentação do software/sistema objeto desta licitação;

8.2.3. A POC permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do sistema/software e sua real compatibilidade com os requisitos deste termo de referência;

8.2.4. A prova de conceito deverá ser realizada em local e horário a ser definido pelo pregoeiro no dia da licitação;

8.2.5. A primeira licitante, provisoriamente classificada terá o prazo máximo de 3 dias úteis a partir da convocação para apresentar o sistema.

8.2.6. O software necessários para a realização da prova de conceito são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada;

8.2.7. Não será permitido, durante a realização da prova de conceito, uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação dos requisitos constantes no termo de referência do Edital;

8.2.8. A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante.

8.2.9. A prova de conceito avaliará os itens abaixo relacionados com os critérios Satisfatório ou Não Satisfatório, sendo ao final da Prova de Conceito, emitido Laudo Avaliativo com o Resultado Aprovado ou Reprovado, devidamente justificado.

## 9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



- 9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.2. 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.
- 9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 9.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 9.7. O fiscal 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.
- 9.8. O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
- 9.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 9.10. O fiscal 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.
- 9.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 9.12. O fiscal 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.
- 9.13. 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.
- 9.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 9.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço/nota de empenho, do registro de ocorrências, das alterações e das



prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.16. 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.

9.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

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

9.20. 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.

9.21. 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.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

**10.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório da Lei Nº. 14.133.**

**10.2. São obrigações do contratante, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:**

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

10.2.02. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

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

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

10.2.05. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.06. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

10.2.07. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

10.2.08. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

10.2.09. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.



10.2.10. Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto n.º 11.246, de 2022, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.2.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.

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

10.2.13. 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 ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.2.14. Indicar o local e horário em que deverão ser executados os serviços.

10.2.15. Permitir ao pessoal da CONTRATADO acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança.

**10.3. São obrigações do contratado, nos termos do art. 92, XIV, XVI e XVII da Lei Federal n.º 14.133/21:**

10.3.01. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e 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:

- a) Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, se for o caso.
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- f) 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, o valor correspondente aos danos sofridos.
- g) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
  1. Prova de regularidade relativa à seguridade social;
  2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
  4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- i) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- j) 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.
- k) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- l) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- m) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- n) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- o) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- p) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.
- q) 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.
- r) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, se for o caso, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.
- s) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Assinar e devolver a ordem de serviço ao Município de Guaiúba -CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.



- w) Entregar os itens licitados no prazo máximo estabelecido no termo de referência, contados do recebimento da ordem de serviço, nos locais determinados pelo órgão solicitante, observando rigorosamente as especificações contidas no termo de referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato.
- x) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- y) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- z) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125º da Lei n.º 14.133/21.
- aa) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Guaiúba-Ceará, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.
- bb) No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

## **11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

### **11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:**

- h) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- i) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
  - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
  - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
  - b.4) deixar de apresentar amostra;
  - b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- j) Não celebrar ata de registro de preços e o contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- k) Recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata de registro de preço ou contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- l) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- m) Fraudar a licitação;
- n) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:



- o) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- p) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- q) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- r) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.1.01. Serão aplicadas ao licitante/adjudicatário que incorrer nas infrações acima descritas, garantida a defesa prévia, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar e
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.1.02. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 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 a Administração Pública
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.1.03. Para fins de dosimetria e cálculo das penalidades acima impostas, estas tomarão como base os parâmetros delineados no tópico a seguir.

**11.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que, com dolo ou culpa:**

- 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) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2.01. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **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 nº 14.133, de 2021);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);



c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) **Multa:**

d.1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

d.2) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.2.02. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.2.03. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.04. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.2.05. 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, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

11.2.07. 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, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2.08. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

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.

11.2.09. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 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).

11.2.10. 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, da Lei nº 14.133, de 2021).

B

11.2.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 05 (CINCO) 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, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.12. 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 14.133/21.

11.2.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## **12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

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.

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 Lei nº 14.133/21, 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 a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a 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.

12.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

## **13. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**



13.1. Os casos omissos serão decididos pelo(s) órgão(s) demandante(s), segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, nos regulamentos e normas locais específicas, nas normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais em Direito Admitidas.



### ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DOS SERVIÇOS:

1.1. **Justificativa quanto ao quantitativo:** Estimou-se a quantidade a ser contratada tomando como parâmetro as necessidades das Secretarias e a prestação dos serviços em anos anteriores.

1.2. Os quantitativos totais estipulados, bem como, a definição dos parâmetros e quantitativos para efeitos de formulação de proposta de preços constam do Anexo I deste Projeto Básico/Termo de Referência.

#### 1.3. Dos quantitativos totais da licitação

Nº	DESCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Locação de software de gerenciamento e controle do site Oficial da Prefeitura, para atender a LEI Nº 12.527/2011 - Lei de acesso à Informação, junto o Gabinete da Prefeita do Guaiuba/CE	Mês	12	R\$ 2.440,00	R\$ 29.280,00
02	Locação de sistema de gerenciamento de e-mails institucionais, 60 caixas com a capacidade de 15G/caixa, junto o Gabinete da Prefeita do Município Guaiuba/CE	Mês	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
03	Locação de sistema Gerenciamento e elaboração do fluxo de contratações, incluindo ferramenta de busca de preços com integração ao PNCP, envio de PCA, junto a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão do Município Guaiuba/CE	Mês	12	R\$ 2.650,00	R\$ 31.800,00
04	Locação de software de controle adequação e confecção da carta de serviços para atender a Lei 13.460 de 26 junho de 2017, junto as diversas Secretarias do Município de Guaiuba/CE	Mês	12	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
05	Locação de software de controle específico da Secretaria de Cultura, com informações da secretaria, mapa cultural, cadastro dos artistas, eventos, espaços, projetos, oportunidades entre outros, junto à Secretaria de Cultura e Juventude do Município Guaiuba/CE	Mês	12	R\$ 582,33	R\$ 6.987,96
06	Contratação de Serviços de Locação de software para gerenciamento e controle interno, junto (quantidade de unidades) da Secretaria de Saúde do Município de Guaiuba/CE.	Mês	12	R\$ 1.081,67	R\$ 12.980,04
07	Horas destinadas a treinamento/capacitação dos servidores	Horas	50	R\$ 188,17	R\$ 9.408,50
08	Horas técnicas para implementações, melhorias, funções novas, criação e ambientação conforme necessidade.	Horas	50	R\$ 188,17	R\$ 9.408,50
<b>VALOR GLOBAL:</b>					<b>R\$ 117.265,00</b>

1.3.1. O custo Global estimado para a contratação é de **R\$ 117.265,00 (Cento e Dezessete Mil, Duzentos e Sessenta e Cinco Reais)**, conforme relatório emitido pelo setor compras do Município.

