

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE PALHANO
SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 04.24-001/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de solução de tecnologia da informação, incluindo cessão de uso de licença de softwares de gestão governamental, para atender aos órgãos da Prefeitura de Palhano, Estado do Ceará, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Especificações e valores estimados:

Item	Descrição	Quant.	Unidade	R\$ Unitário	R\$ Total
1	LICENÇA DE USO SOFTWARE GERENCIAMENTO DE SITE GOVERNAMENTAL. Descrição complementar: Sistema de gerenciamento e controle de site governamental	12	Mês	1.688,66	20.263,92
2	LICENÇA DE USO SOFTWARE ROTINAS ADMINISTRATIVAS. Descrição complementar: Sistema de emissão e publicação da carta de serviços públicos	12	Mês	683,33	8.199,96
3	LICENÇA DE USO SOFTWARE ROTINAS AMBIENTAIS. Descrição complementar: Sistema de de liberação, controle e acompanhamento das licenças ambientais	12	Mês	739,66	8.875,92
4	LICENÇA DE USO SOFTWARE PROTOCOLO. Descrição complementar: Sistema de registro e acompanhamento de tramitação de processos internos	12	Mês	1.410,00	16.920,00
Valor total estimado:					54.259,80

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

1.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 5 (cinco) anos, na forma da Lei 14.133/21.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisito de negócio

4.1.1. A presente contratação se orienta pelos seguintes requisitos:

4.1.1.1. ESPECIFICAÇÕES SOFTWARE GERENCIAMENTO DE SITE GOVERNAMENTAL

4.1.1.1.1. Item 01 - Módulo Site - Sistema de gerenciamento e controle de site

4.1.1.1.1.1. Especificações técnicas e compatibilidade

4.1.1.1.1.1.1. Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;

4.1.1.1.1.1.2. Capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 20 (trinta) estações de trabalho;

4.1.1.1.1.1.3. Instalado nos servidores da contratante;

4.1.1.1.1.1.4. Interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);

4.1.1.1.1.1.5. Utilização, 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;

4.1.1.1.1.1.6. Atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;

4.1.1.1.1.1.7. Instalação via internet;

4.1.1.1.1.1.8. Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;

4.1.1.1.1.1.9. Conexão ao banco de dados remotamente;

4.1.1.1.1.1.10. Permissão para atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;

4.1.1.1.1.1.11. Disponibilização de quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

4.1.1.1.1.1.12. 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.

4.1.1.1.1.1.13. Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;

4.1.1.1.2. Recursos do sistema

4.1.1.1.2.1. Cadastro

4.1.1.1.2.1.1. Cadastro de notícias

4.1.1.1.2.1.2. Cadastro de galeria de fotos

4.1.1.1.2.1.3. Cadastro de vídeos

4.1.1.1.2.1.4. Cadastro de Áudios;

4.1.1.1.2.1.5. Cadastro de agentes (Prefeito, Vice e Secretários)

4.1.1.1.2.1.6. Permite adicionar o facebook na página do site

4.1.1.1.2.1.7. Permite configurar cores e temas para o site

4.1.1.1.2.1.8. Permite criar e publicar (notícias, eventos, fotos e vídeos)

4.1.1.1.2.1.9. Permite disponibilizar links

4.1.1.1.2.1.10. Permite publicar banner para frente do site

4.1.1.1.2.1.11. Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF

4.1.1.1.2.1.12. Permite cadastro completo das obras, medição, data prevista, fotos.

4.1.1.1.2.1.13. Cadastro com tela de concurso processo seletivo;

4.1.1.1.2.1.14. Cadastro de todas as licitações com tela de contratos/Aditivos;

4.1.1.1.2.1.15. Cadastro de unidades gestoras e executoras;

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

4.1.1.1.2.2. Módulo licitação

4.1.1.1.2.2.1. Cadastro das Licitações

4.1.1.1.2.2.2. Cadastro das dispensas

4.1.1.1.2.2.3. Cadastro das Inexigibilidade

4.1.1.1.2.2.4. Cadastros de Atas de registros/Adesão

4.1.1.1.2.2.5. Cadastros das empresas inidôneas

4.1.1.1.2.2.6. Cadastro de Contratos

4.1.1.1.2.2.7. Cadastro dos Aditivos

4.1.1.1.2.2.8. Cadastro do andamento dos processos

- 4.1.1.1.2.2.9. Cadastro de Credores
- 4.1.1.1.2.2.10. Cadastro de Membros
- 4.1.1.1.2.2.11. Cadastro de Comissões
- 4.1.1.1.2.2.12. Cadastro de Parcerias
- 4.1.1.1.2.2.13. Cadastro de Termo de Fomento
- 4.1.1.1.2.2.14. Impressão de Relatórios (Boletim do dia, Avisos, Relatórios de Publicações)
- 4.1.1.1.2.2.15. Visualização desses dados em site;
- 4.1.1.1.2.2.16. Relatório do Mapa de Licitações
- 4.1.1.1.2.2.17. Relatório do Contratos a Vencer
- 4.1.1.1.2.2.18. Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias.
- 4.1.1.1.2.3. **Módulo convênios**
 - 4.1.1.1.2.3.1. Cadastro de convênios (Campos: Nome Conveniente, Responsável conveniente, número convenio, valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convenio);
 - 4.1.1.1.2.3.2. Vinculação do Contrato;
 - 4.1.1.1.2.3.3. Cadastro de Concedente;
 - 4.1.1.1.2.3.4. Cadastros de Conveniente;
 - 4.1.1.1.2.3.5. Cadastros de tipo de convenio;
 - 4.1.1.1.2.3.6. Relatórios gerenciais;
 - 4.1.1.1.2.3.7. Cadastro das Metas e Especificações do Convênio;
 - 4.1.1.1.2.3.8. Cadastro do Plano de Aplicação de recursos;
 - 4.1.1.1.2.3.9. Vinculação de Parcelas;
 - 4.1.1.1.2.3.10. Cadastro de Obrigações do Concedente;
 - 4.1.1.1.2.3.11. Vinculação de Contratos do Convênio;
 - 4.1.1.1.2.3.12. Visualização desses dados em site;
 - 4.1.1.1.2.3.13. Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias.
- 4.1.1.1.2.4. **Atendimento aos portais**
 - 4.1.1.1.2.4.1. LRF (Lei de Acesso à Informação);
 - 4.1.1.1.2.4.2. Portal de despesas e receitas;
 - 4.1.1.1.2.4.3. Integrado ao E-sic;
 - 4.1.1.1.2.4.4. Publicações de leis e outros documentos;
 - 4.1.1.1.2.4.5. Integrado ao Ouvidoria;
 - 4.1.1.1.2.4.6. Licitações;
 - 4.1.1.1.2.4.7. Convênios.
- 4.1.1.1.2.5. **O município**
 - 4.1.1.1.2.5.1. A Cidade;
 - 4.1.1.1.2.5.2. História;
 - 4.1.1.1.2.5.3. Praças;
 - 4.1.1.1.2.5.4. Sítios;
 - 4.1.1.1.2.5.5. Postos de saúde;
 - 4.1.1.1.2.5.6. Distritos;
 - 4.1.1.1.2.5.7. Escolas;
 - 4.1.1.1.2.5.8. Prédios públicos;
 - 4.1.1.1.2.5.9. Eventos.

4.1.1.1.2.6. **Publicações de documentos oficiais**

4.1.1.1.2.6.1. Cadastro de Leis; (Com busca avançada no site)

4.1.1.1.2.6.2. Cadastro de Portarias;

4.1.1.1.2.6.3. Cadastro de Decretos;

4.1.1.1.2.6.4. Cadastro de Editais;

4.1.1.1.2.6.5. Cadastro de Resoluções;

4.1.1.1.2.6.6. Cadastro de Processo seletivo;

4.1.1.1.2.6.7. Cadastro de qualquer tipo de documento;

4.1.1.1.2.6.8. Cadastro da Lei de Responsabilidade Fiscal;

4.1.1.1.2.6.9. Cadastro de Diárias de Viagens;

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

4.1.1.1.2.7. **Módulo Covid-19**

4.1.1.1.2.7.1. Vinculação de diárias;

4.1.1.1.2.7.2. Vinculação do Contrato;

4.1.1.1.2.7.3. Vinculação de portarias;

4.1.1.1.2.7.4. Vinculação de legislação;

4.1.1.1.2.7.5. Vinculação de receitas e despesas;

4.1.1.1.2.7.6. Vinculação de detalhamento pessoal;

4.1.1.1.2.7.7. Cadastro do boletim diário;

4.1.1.1.2.7.8. Página exclusiva do COVID.

4.1.1.1.2.8. **Integrações**

4.1.1.1.2.8.1. Possibilitar integrar com sistema contábil; (De outras empresas)

4.1.1.1.2.8.2. Possibilitar integrar com sistema de folha de outras empresas;

4.1.1.1.2.8.3. Importar do TCE informações básicas como agentes, credores.

4.1.1.1.2.9. **Módulo LC131**

4.1.1.1.2.9.1. Cadastro de Despesas extra-orçamentária;

4.1.1.1.2.9.2. Cadastro de Despesas orçamentária;

4.1.1.1.2.9.3. Cadastro de receita extra-orçamentária;

4.1.1.1.2.9.4. Cadastro de receita orçamentária;

4.1.1.1.2.9.5. Cadastro de empenhos;

4.1.1.1.2.9.6. Cadastro de liquidações;

4.1.1.1.2.9.7. Cadastro de pagamentos;

4.1.1.1.2.9.8. Relatórios gerenciais comparativos entre empenho, liquidação e pagamento;

4.1.1.1.2.9.9. Importação de outros sistemas CONTÁBEIS.

4.1.1.1.2.10. **Módulo Transparência Pessoal**

4.1.1.1.2.10.1. Importação com leiaute próprio;

4.1.1.1.2.10.2. Importação de outros sistemas de FOLHA DE PAGAMENTO;

4.1.1.1.2.10.3. Disponibilizar detalhamento por cargo;

4.1.1.1.2.10.4. Disponibilizar detalhamento por Secretaria;

4.1.1.1.2.10.5. Disponibilizar detalhamento por vínculo;

4.1.1.1.2.10.6. Disponibilizar detalhamento geral;

4.1.1.1.2.10.7. Disponibilizar detalhamento individualizado por servidor.

4.1.1.1.2.11. **Módulo obras**

- 4.1.1.1.2.11.1. Cadastro do processo de engenharia (data do processo, valor do contrato inicial, vinculação do contrato, e cadastro da fonte de recurso);
- 4.1.1.1.2.11.2. 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);
- 4.1.1.1.2.11.3. Vinculação de Andamento da obra;
- 4.1.1.1.2.11.4. Vinculação de Credores da obra;
- 4.1.1.1.2.11.5. Vinculação de Contratos e Aditivos (Mostrando do modulo licitação para evitar retrabalho);
- 4.1.1.1.2.11.6. Vinculação de medições;
- 4.1.1.1.2.11.7. Vinculação de Arts;
- 4.1.1.1.2.11.8. Disponibilizar na página das obras gráficos, números e dados bem acessíveis;
- 4.1.1.1.2.11.9. Disponibilizar relatórios de Listagem de obras;
- 4.1.1.1.2.11.10. Cadastro de Processos de Engenharias;
- 4.1.1.1.2.11.11. Disponibilizar Envio da foto da obra;
- 4.1.1.1.2.11.12. Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- 4.1.1.1.2.11.13. Cadastro do Plano Diretor Municipal (cadastro de fases, cadastro de equipe, cadastro de eixos e cadastro de ações.
- 4.1.1.1.2.12. **Módulo veículos**
 - 4.1.1.1.2.12.1. Cadastro de Veículos (Placa, Ano, Renavam, Modelo, data de entrada, data de saída, tipo, situação, secretaria, se é máquina de obra e finalidade);
 - 4.1.1.1.2.12.2. Disponibilizar Envio da foto do veículo;
 - 4.1.1.1.2.12.3. Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
 - 4.1.1.1.2.12.4. Busca avançada no site (pesquisa por Modelo/Marca do veículo, pesquisa por secretaria e pesquisa por placa do veículo.
- 4.1.1.1.2.13. **Módulo conselhos**
 - 4.1.1.1.2.13.1. Cadastro dos conselhos (Data de criação, descrição, ato que cria o conselho, data, detalhamento);
 - 4.1.1.1.2.13.2. Vinculações de membros, representações;
 - 4.1.1.1.2.13.3. Vinculações de ações (Atas, Reuniões, palestras, data);
 - 4.1.1.1.2.13.4. Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
 - 4.1.1.1.2.13.5. Vinculação de documentos próprios dos conselhos;
 - 4.1.1.1.2.13.6. Página individual de cada conselho
- 4.1.1.1.2.14. **Módulo E-Sic e ouvidoria**
 - 4.1.1.1.2.14.1. Página individual da Ouvidoria no site;
 - 4.1.1.1.2.14.2. Página individual do ESIC no site;
 - 4.1.1.1.2.14.3. Relatórios por manifestação;
 - 4.1.1.1.2.14.4. Relatórios por solicitação;
 - 4.1.1.1.2.14.5. Gráficos;
 - 4.1.1.1.2.14.6. Cadastro de membros da ouvidoria;
 - 4.1.1.1.2.14.7. Cadastros de informações, endereço, telefone;
 - 4.1.1.1.2.14.8. Pesquisa de satisfação com as carinhas.
- 4.1.1.1.2.15. **Aplicativo android e iOS.**
 - 4.1.1.1.2.15.1. Visualização das notícias;
 - 4.1.1.1.2.15.2. Cadastro de notícia;

- 4.1.1.1.2.15.3. Alteração da notícia;
- 4.1.1.1.2.15.4. Estatísticas de visualizações;
- 4.1.1.1.2.15.5. Cadastro de processo seletivo;
- 4.1.1.1.2.15.6. Publicações dos relatórios fiscais;
- 4.1.1.1.2.15.7. Publicações de Leis;
- 4.1.1.1.2.15.8. Publicações de decretos.

4.1.1.2. **SOFTWARE DE CONTROLE ADEQUAÇÃO E CONFECÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS**

4.1.1.2.1. **Item 02 - Módulo Carta de Serviços**

4.1.1.2.1.1. **Especificações técnicas e compatibilidade**

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

4.1.1.2.1.2. **Recursos do sistema**

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

4.1.1.3. **SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE E-MAILS INSTITUCIONAIS**

4.1.1.3.1. **Item 03 - E-mails institucionais**

4.1.1.3.2. Especificações técnicas e compatibilidades

- 4.1.1.3.2.1. Tamanho de 10GB cada;
- 4.1.1.3.2.2. Antivírus e Antispam;
- 4.1.1.3.2.3. Suporte especializado pela contratada;
- 4.1.1.3.2.4. Sincronização em dispositivos móveis;
- 4.1.1.3.2.5. Configuração de protocolo POP, IMAP e SMTP;
- 4.1.1.3.2.6. Contatos;
- 4.1.1.3.2.7. Calendário;
- 4.1.1.3.2.8. Relatórios de acesso;
- 4.1.1.3.2.9. Personalização de logotipo no webmail;
- 4.1.1.3.2.10. Leitura amigável e de fácil acesso.

4.2. Requisitos de capacitação

5. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 36 (trinta e seis) horas de duração.

5.1. Requisitos legais

5.1.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei n.º 14.133/2021, à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e a outras legislações aplicáveis.

5.2. Requisitos de manutenção

5.2.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

5.3. Requisitos de segurança e privacidade

5.3.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

5.4. Requisitos sociais, ambientais e culturais

5.4.1. Não aplicável.

5.5. Requisitos da arquitetura da tecnologia

5.5.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

5.5.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

5.6. Requisitos de implantação

5.6.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

5.6.1.1. Os serviços serão disponibilizados a partir da data de assinatura do contrato.

5.7. Requisitos de subcontratação

5.7.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.8. Requisitos de garantia da contratação

5.8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5.9. Vistoria

5.10. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5.11. Prova de conceito (PoC)

5.12. A critério da Pregoeira, o licitante classificado em primeiro lugar poderá ser convocado, com antecedência mínima de **3 (três)** dias úteis da data estabelecida para sua realização, para executar prova de conceito (PoC), visando a aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução de tecnologia da informação e comunicação.

5.13. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a realização da prova de conceito.

5.14. A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto à Pregoeira.

5.15. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.

5.16. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades a seguir estabelecidos:

5.16.1. Funcionalidades software de gerenciamento de site governamental;

5.16.2. Funcionalidades software de adequação e confecção da carta de serviços;

5.16.3. Funcionalidades software de gerenciamento de e-mails institucionais.

5.17. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

5.18. Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de **3 (três)** dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicada.

5.19. Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na Prova de Conceito (PoC), venha a apresentar falha durante o teste.

5.20. Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.

5.21. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

✓ **5.22.** No caso de desclassificação do licitante, a Pregoeira convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na PoC.

5.23. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da data de assinatura do contrato.

6.2. Local e horário da prestação dos serviços

6.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Av. Possidônio Barreto, 330, Centro, Palhano-CE, CEP 62910-000;

6.3. Os serviços serão prestados ininterruptamente, por se tratar de solução online.

6.4. Materiais a serem disponibilizados

✓ 6.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

6.5. Especificação da garantia do serviço

6.5.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.6. Formas de transferência de conhecimento

6.6.1. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

6.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.7.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6.8. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.8.1. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

7.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 7.1.1. Nomear gestor, fiscais e requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 7.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 7.1.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 7.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 7.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 7.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 7.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 7.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer

7.2. São obrigações do CONTRATADO:

- 7.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 7.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 7.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 7.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 7.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 7.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 7.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 7.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 7.2.9. Fazer a transição contratual, quando for o caso.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1.** 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.
- 8.2.** 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.
- 8.3.** 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.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. 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.

8.6. Preposto

8.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.6.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

8.7. Fiscalização

8.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.7.2. 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.

8.7.3. 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);

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

8.7.5. 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.

8.7.6. 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;

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

8.7.8. O fiscal 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.

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

8.8. Gestor do Contrato

8.8.1. 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, 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.

8.8.2. 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 ultrapassem a sua competência.

8.8.3. 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.

8.8.4. 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.

8.8.5. 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.

8.8.6. 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.

8.8.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.1.1. Não produzir os resultados acordados,

9.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

9.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.2. Do recebimento:

9.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, "a", da Lei nº 14.133, de 2021).

9.2.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.2.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.2.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

9.2.5. O fiscal do contrato, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

9.2.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.2.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

9.2.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.2.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

9.2.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.2.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.2.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.2.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.2.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

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

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

9.2.13.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

9.2.13.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.2.14. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.2.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.2.16. 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.

9.3. Liquidação:

9.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

9.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.3.3.1. O prazo de validade;

9.3.3.2. A data da emissão;

9.3.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

9.3.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

9.3.3.5. O valor a pagar; e

9.3.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

9.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta 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 14.133/2021.

9.3.6. A Administração deverá realizar consulta ao Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Município de Palhano para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.3.7. Constatando-se, junto ao Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Município de Palhano, 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.

9.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

9.3.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Município de Palhano.

9.4. Prazo de pagamento:

9.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até quinze dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

9.5. Forma de pagamento:

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

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

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

9.5.4. 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.

9.5.5. 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.

9.6. Antecipação de pagamento:

9.6.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

9.7. Cessão de crédito:

9.7.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, conforme as regras deste presente tópico.

9.7.2. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas neste instrumento, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

9.7.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

9.7.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

9.7.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento MENOR PREÇO.

10.2. O regime de execução do contrato será o empreitada por preço global.

10.2.1. A escolha do regime é fundamentada em critérios que visam a assegurar a eficiência, transparência e economicidade no processo de contratação. Este regime se mostra mais adequado às características específicas do objeto licitado, proporcionando vantagens significativas para a Administração Pública, produzindo resultados práticos como precisão na mensuração do objeto, controle efetivo dos custos, estímulo à competitividade, flexibilidade para aditamentos, transparência e auditoria, objetivando uma gestão eficiente dos recursos e a entrega satisfatória do objeto.

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

10.4. Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

10.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

10.5.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

10.5.6.2. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.6. Qualificação Econômico-Financeira

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

10.6.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

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

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

10.6.2.1.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

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

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

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

10.7. Qualificação Técnica

10.7.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.7.1.1. Os atestados apresentados deverão se referir a contratos firmados executados há pelo menos 2 (dois) anos, a menos que tenham sido firmados por menos tempo.

10.7.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

10.7.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 54.259,80 (cinquenta e quatro mil, duzentos e cinquenta e nove reais e oitenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela constante do item 1 deste Termo de Referência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas com a contratação, correrão por conta das rubricas orçamentárias PA 02.01.04.122.0002.2.002 Funcionamento das atividades da Secretaria de Governo e Articulação



Institucional, elemento de despesa 3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica, subelemento 3.3.90.40.11 Locação de softwares, valor estimado R\$ 45.383,88, PA 05.01.04.122.0024.2.024 Funcionamento das atividades da Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura, elemento de despesa 3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica, subelemento 3.3.90.40.11 Locação de softwares, valor estimado R\$ 8.875,92, consignadas na Lei municipal n.º 751, de 22 de dezembro de 2023, relativa ao orçamento do ano de 2024.

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

12.3. Anexos:

12.3.1. Apêndice I - Estudo Técnico Preliminar.

Palhano, Estado do Ceará, 21/05/2024.


João Bruno da Silva Mateus
Secretário Municipal de Governo
e Articulação Institucional
Matrícula Funcional n.º 230301004