

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

### 1. INTRODUÇÃO

#### 1.1. Objetivo

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, 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.

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

- I) Definição dos Itens e especificações dos serviços;
- II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento;

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

#### 2.1. Órgãos Interessados:

Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Autorarquia Municipal de Trânsito e Transporte

Instituto de Previdência do Município de Pacajus

Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente.

Gabinete do Prefeito.

Procuradoria Geral do Município.

Secretaria Municipal de Educação.

Secretaria Municipal de Esporte e Juventude.

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano.

Secretaria Municipal de Saúde.

Secretaria Municipal de Segurança Pública.

#### 2.2. Objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA OS SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, COMPREENDENDO A IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DA PLATAFORMA DIGITAL DE VIRTUALIZAÇÃO DE FLUXOS DE PROCESSOS COM ALTA CAPACIDADE DE MONITORAMENTO, DE AUTOMAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO ENTRE OS SUBSISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM UM ÚNICO BANCO DE DADOS, PARA CONTROLAR E GERENCIAR AS ATIVIDADES DE GESTÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS/CE

### Justificativa:

A contratação dos serviços informatizados de controle interno para as secretarias municipais, objeto deste Termo de Referência encontra justificativa por se configurar em um importantíssimo aliado do gestor, pois sua atuação independente dentro do órgão permitirá uma base de dados segura, objetiva e impessoal para a tomada de decisão, de maneira a estimular a governança a executar atos de maneira eficaz. É um método essencial para o processo de monitoramento, prestação de contas de contratos e organização da administração pública municipal como um todo. A utilização do sistema de controle interno na administração pública é de extrema importância para a melhor aplicação dos recursos públicos pelos governantes em prol da população, podendo contar com equipes técnicas especializadas e foco sobre os principais objetivos das instituições públicas podendo controlar internamente os contratos municipais é um ato de eficiência favorável à administração pública, gerando até mesmo uma nova percepção na tarefa para as equipes gestoras, além de monitorar, poderão também fiscalizar ações e contratos de forma abrangente e integrada. Entendendo que o Município não dispõe de aparelhamento, equipe técnica qualificada para assumir atividades desta natureza, recorre-se a terceirização destes serviços, por meio de procedimento onde se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades da Administração Municipal.

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

O objeto da presente contratação possui previsão no plano de contratação anual – PCA-2025 – de 06/02/2025 - Id PCA PNCP: 07384407000109-0-000017/2025 – 22, Id do item no PCA - 93 - Licenciamento de Softwares, Sistemas e Plataformas de Apoio Administrativo. SEAFI

O objeto da presente contratação possui previsão no plano de contratação anual – PCA-2025 – de 06/02/2025 - Id PCA PNCP: 07384407000109-0-000020/2025– 3, Id do item no PCA - 93 - Licenciamento de Softwares, Sistemas e Plataformas de Apoio Administrativo. SECULT

O objeto da presente contratação possui previsão no plano de contratação anual – PCA-2025 – de 06/02/2025 - Id PCA PNCP: 07384407000109-0-000021/2025– 17, Id do item no PCA - 93 - Licenciamento de Softwares, Sistemas e Plataformas de Apoio Administrativo. SEDEMA

O objeto da presente contratação possui previsão no plano de contratação anual – PCA-2025 – de 06/02/2025 - Id PCA PNCP: 07384407000109-0-000022/2025– 25, Id do item no PCA - 93 - Licenciamento de Softwares, Sistemas e Plataformas de Apoio Administrativo. SME

O objeto da presente contratação possui previsão no plano de contratação anual – PCA-2025 – de 06/02/2025 - Id PCA PNCP: 07384407000109-0-000023/2025- 2, Id do item no PCA - 93 - Licenciamento de Softwares, Sistemas e Plataformas de Apoio Administrativo. SEJUV

O objeto da presente contratação possui previsão no plano de contratação anual – PCA-2025 – de 06/02/2025 - Id PCA PNCP: 07384407000109-0-000024/2025- 3, Id do item no PCA - 93 - Licenciamento de Softwares, Sistemas e Plataformas de Apoio Administrativo. GAP

O objeto da presente contratação possui previsão no plano de contratação anual – PCA-2025 – de 06/02/2025 - Id PCA PNCP: 07384407000109-0-000027/2025- 6, Id do item no PCA - 93 - Licenciamento de Softwares, Sistemas e Plataformas de Apoio Administrativo. SEINFRA

O objeto da presente contratação possui previsão no plano de contratação anual – PCA-2025 – de 06/02/2025 - Id PCA PNCP: 07384407000109-0-000028/2025- 17, Id do item no PCA - 93 - Licenciamento de Softwares, Sistemas e Plataformas de Apoio Administrativo. SMS

O objeto da presente contratação possui previsão no plano de contratação anual – PCA-2025 – de 06/02/2025 - Id PCA PNCP: 07384407000109-0-000029/2025- 5, Id do item no PCA - 500 - Licenciamento de Software de Gestão de Projetos. PROCURADORIA

O objeto da presente contratação possui previsão no plano de contratação anual – PCA-2025 – de 06/02/2025 – Id PCA PNCP: 07384407000109-0-000032/2025- 2, Id do item no PCA - 93 - Licenciamento de Softwares, Sistemas e Plataformas de Apoio Administrativo. SSP

O objeto da presente contratação possui previsão no plano de contratação anual – PCA-2025 – de 06/02/2025 – Id PCA PNCP: 07384407000109-0-000025/2025- 2, Id do item no PCA - 93 - Licenciamento de Softwares, Sistemas e Plataformas de Apoio Administrativo. IPMP

O objeto da presente contratação possui previsão no plano de contratação anual – PCA-2025 – de 06/02/2025 – Id PCA PNCP: 07384407000109-0-000026/2025- 2, Id do item no PCA - 93 - Licenciamento de Softwares, Sistemas e Plataformas de Apoio Administrativo. AMTT

**2.4. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação dos serviços:** Diante do valor estimado obtido através da Pesquisa de Preços realizada pelo Departamento de Coletas de Preços e Compras da Prefeitura Municipal de Pacajus, constata-se que a solução mais adequada ao atendimento da

necessidade das Secretarias municipais é a contratação de prestação de serviços na locação de sistemas informatizados de controle interno para atendimento as necessidades administrativas das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Pacajus.

## **2.5. Considerações as especificações técnicas / da execução dos serviços, da prova de conceito e demais condições:**

### **2.6.1. Da descrição dos serviços:**

#### **- Dos sistemas em geral:**

O sistema a ser fornecido deverá ser composto por subsistemas desde que atendam aos requisitos de funcionalidades, que operacionalize em um único banco de dados, que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os subsistemas (módulos) devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

O sistema ofertado deverá constituir-se numa solução integrada, atendendo o controle das funções de Gestão Governamental e Controle Interno.

O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da Internet com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração municipal.

A licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, realizando as seguintes atividades: A Implantação do sistema pela empresa contratada não poderá ser superior a 30 (trinta dias) dias contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste item e seus subitens;

A Contratante designará servidores municipais das áreas de informática, para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;

Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa Contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema;

O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades: A Contratante designará os servidores municipais que serão

treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários do sistema que comparecerem a Prefeitura;

A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores que forem indicados pela Contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, em grupos de no mínimo 03 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores;

**- Sistema de Gestão Governamental:**

Todos os módulos do sistema devem possuir plataforma web;

Deve possuir interface responsiva;

Deve ser hospedado em servidores com sede no Brasil;

Deve possuir garantia de disponibilidade em conformidade com os padrões ISO, garantindo um Acordo de Nível de Serviço (ANS), de no mínimo 99%;

Deve possuir uma ferramenta de backup automático com intervalos máximo de 2 horas;

Todos os módulos descritos nestas especificações, devem ser integrados, compartilhando informações e evitando retrabalho;

Deve possuir todo um controle de permissão de usuário, analisando módulos de acesso, função e secretaria disponível;

Deve possuir um relatório de logs dos módulos, demonstrando cada passo e/ou rotina que cada usuário realizou;

Deve possuir certificado de segurança, SSL (Secure Socket Layer);

Deve possuir chave de autorização individual, que deverá ser utilizada nas conclusões, autorizações e/ou anulação dos processos e/ou rotinas dos módulos envolvidos, devidamente registrada nos logs dos sistemas;

**- Sistema de Planejamento de Compras e Serviços**

O sistema deve possuir um total panorama de planejamento de compras, serviços e obras, avaliando a disponibilidade orçamentária, bem como os programas utilizados nos mesmos, e as ações a serem tomadas, analisando a necessidade de tal despesa, e exigindo justificativas para a execução da mesma.

O sistema deve possuir os tipos de processos: processos licitatórios de compras e serviços, termo de referência, projetos básicos para obras e serviços de engenharia, processos de dispensas de licitações, processos de licitações dispensáveis, processos de inexigibilidade de licitação, abertura de ata de registro de preços com total visualização e adesão dos órgãos municipais, processos de diárias em com total controle de portarias de valores e justificativas de conta da mesma;

Para todos os processos, devem ser avaliadas a disponibilidade orçamentária para sua execução, analisando a correta utilização da dotação ou necessidade de créditos orçamentários;

Os processos devem ser enviados aos módulos compatíveis com a sua fase, para análise ou realização de cadastro de informação, com alerta de prazos e quantitativos, podendo ser acompanhado sobre o seu status e análise realizada;

O sistema deve possuir requisição direta aos produtos e mercadorias de seus almoxarifados, e acompanhar o atendimento de sua requisição;

O sistema deve possuir a possibilidade de aproveitamento de processos de exercícios anteriores, analisando e sugerindo a quantidade necessária para o exercício atual, de acordo com o consumo médio mensal realizado;

O sistema deve possuir todo um panorama de contratos realizados, bem como a possibilidade e solicitação de aditivos, analisando a vigência de cada contrato e alertando para o seu vencimento;

O sistema deve possuir um total controle de saldo dos contratos, analisando as requisições enviadas ao fornecedor, a entrega das mesmas nos almoxarifados da secretaria competente e impossibilitando um consumo divergente em quantidade, valor e especificações dos produtos do contrato.

#### **- Sistema de Orçamento**

O sistema de orçamento deve possuir um total panorama da Lei Orçamentária Anual, contendo todos os programas, ações e dotações, gerenciando todos os créditos adicionais e especiais;

O sistema de orçamento deve possuir um total planejamento e elaboração do orçamento do ano seguinte, desmembrada por elementos de despesa, fazendo cópia do Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD do ano atual para o ano seguinte, permitindo criações de novas ações, associações de novos elementos de despesas e fonte novas de recursos;

Ao final, o sistema sintetiza os valores colocados nos elementos de despesas e gera todos os relatórios exigidos por lei;

Toda utilização das dotações pelo sistema de planejamento e/ou contratos, devem ser gerenciados pelo sistema de orçamento, alertando quanto a utilização do saldo das dotações, e verificando a necessidade de remanejamentos e/ou créditos adicionais;

Deve possuir um QDD que mostre de maneira transparente a utilização do orçamento, em todos os elementos de despesas.

#### **- Sistema de Central de Compras**

O sistema deve ser totalmente integrado com o sistema de planejamento, monitorando produtos e serviços que necessita de coleta de preços, com base em coletas de cestas exigidos pela legislação;

Possuir um banco de preços que possa busca preços em diversos órgãos públicos, que monitorea coleta de preços e validades destas, e a utilização dos preços nas cotações;

Realizar cotações de preços, utilizando preços no mínimo três menores preços vigentes de acordo com a cesta de preços, contribuindo para o princípio da economicidade e

eficiência, gerando assim um valor estimado mais atrativo para as compras e/ou serviços;

O sistema deve possuir um total controle de coletas de preços, determinando a fonte de pesquisas, data e horário e nome do órgão público, e quando for o caso, o nome da empresa, CNPJ, e endereço, quando for coletada a pessoa jurídica de direito privado;

O sistema deve possuir controle de coletas de preços vigentes, alertando para o vencimento das mesmas e sua renovação (quando for o caso);

O sistema deve aproveitar as coletas realizadas e vigentes para cotações de preços de todas as secretarias desde que o produto possua a mesma especificação e natureza;

O sistema deve alertar para as solicitações com itens que não possuam coletas suficientes para a sua cotação e formação de preços;

O sistema deve possuir um banco de preços, onde demonstre toda a formação de preço estimado do produto, bem como, a sua utilização nos processos de compra e/ou serviço;

Deve possuir um panorama de contratos vigentes, suas requisições para possíveis encaminhamentos ao fornecedor;

O sistema deve oferecer formulário para cadastramento de bens e serviços comum com suas especificações de modo a padronizá-los tanto para a realização de pesquisa de mercado quanto para a utilização nas licitações;

#### - Sistema de Controladoria

O sistema de controladoria deve possuir total acesso aos processos que se encontra na fase de análise, bem como acompanhamento de todas as fases do processo, indicando eventuais responsáveis pelo setor;

O setor de controladoria deve analisar o processo completo eletronicamente antes da efetivação da compra;

O sistema deve proporcionar a análise de eventual fracionamento de despesas por modalidade de licitação, contemplando o planejamento anual;

O sistema deve proporcionar a análise do saldo de itens de compras e contratos;

O sistema deve proporcionar a análise dos preços destoantes praticados pela Central de Compras do Município, ou qualquer outro setor vinculado aos serviços de compras;

O sistema deve alertar a secretaria competente sobre possíveis irregularidades quanto ao controle de processos;

O sistema deve possuir ainda, acesso a todas as informações das secretarias com controle de acesso do controlador por secretaria com acesso a: orçamento, almoxarifado, finanças, controle de processos, saldo dos itens, verificar cotações e discrepância, verificar a programação financeira, análise de dotação orçamentária, ver fracionamento, controlar datas de processos;

#### - Sistema de Licitação

O Sistema de licitação é parte integrante do processo de contratação pública, nos processos de despesas, onde traz todos os conteúdos da licitação;

O sistema de licitação deve possuir um painel de controle de todos os processos a autuar, analisando a possibilidade de unificá-los.

Deve possuir toda a estrutura de comissões, membros, assessores, meios de publicações, entre outros que são necessários a sua execução;

Deve alertar, proibir e indicar o uso da modalidade compatível para o processo solicitado;

Deve analisar e seguir o tramite legal da modalidade aplicada, e demais normas pertinentes a matéria, principalmente a legislação que visa a execução de processos exclusivos para ME ou EPP;

Deve ter campo específico para item/lote a empresas ME ou EPP;

Deve possuir fases de acordo com cada modalidade e forma de apuração, tais fases devem ser seqüenciais as fases do processo, possuir o fechamento da fase anterior para alcançar a próxima, tendo um total de controle de informações cadastradas;

O sistema deve possuir modelos de impressões e campos para alterações, e impressões dos documentos licitatórios, que seja possível a sua configuração, organizando por modalidade, tipo de licitação e critério de julgamento, entre outros;

O sistema deve alertar quando ao preenchimento de datas (final de semana/feriado nacional), e horários fora do expediente, permitir o cadastramento de feriados (municipal e estadual), alertando a Administração sobre essas datas;

O sistema deve possuir um total de controle de datas, analisando e alertando inconsistências das mesmas;

O sistema deve possuir controle de prazos entre a publicação do edital, disponibilidade em sítio eletrônico obrigatório e a abertura do julgamento da licitação, alertar sobre o não cumprimento dos prazos mínimos de acordo com a legislação vigente;

Possuir quadro geral de licitações, demonstrando todos os certames a realizar-se.

Possuir controle de atas de registros de preços, quanto a sua validade, valores e quantitativos a cada secretaria participante, incluindo eventuais prorrogações;

O sistema deve gerar os contratos dos vencedores do certame por secretaria, observando as secretarias participantes, dotações planejadas e aproveitando as informações do certame, evitando retrabalho;

O sistema deve permitir a avaliação dos pedidos de aditivos de contratos, e estando em conformidade, fazê-lo automaticamente no contrato;

O sistema deve gerar os arquivos e documentos necessários a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas de acordo com o Manual do SIM;

O sistema deve migrar as informações das licitações para o Portal da Transparência do Município, em site oficial do município;

O sistema deve proporcionar a geração de ata de julgamento da licitação, inclusive do mapa apurativo de preços, contendo as seguintes informações: descrição dos bens/serviços, unidades de medidas, valores estimados, valor apresentado, lances e menor valor, marca dos bens, empresa vencedora e valor respectivo;

A ordem de classificação final das empresas e margens estabelecidas na legislação, classificação e ordenação das propostas, empate ficto e margem de preferência (quando for o caso);

O sistema deve oferecer protocolo específico para o setor de licitações com as seguintes especificações: o sistema deve ser responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documento, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos com todo o seu controle centralizado; informações da origem com nome ou razão social e departamento; informações de destino com entidade, departamento e usuário responsável; dados do protocolo com tipo de protocolo, prazo de atendimento (dias corridos ou úteis), empresa e status; campo com as informações sobre o despacho; envio de mensagens entre usuários do sistema; encaminhamento do protocolo para outros usuários do sistema; anexação de documentos; acompanhamento de toda a tramitação do documento onde se poder saber com qual usuário se encontra o processo; caixa de entrada de encaminhamento por usuário;

O sistema deve informar ainda dados como autuação, data e horário da abertura, modalidades, partes envolvidas no processo, dotação, elemento de despesas, prazos, aditivos, valores, descrição dos serviços e itens, mapa de preços (individualizado e geral), adjudicação e homologação, e ao final, o contrato, sistema ao qual deverá ser totalmente web para acesso, com disponibilização de todos os dados para usuários com permissões, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que tenha acesso a internet, controle de contratos e aditivos, vencimento dos contratos, indicando quanto ao seu aditivo e/ou ao início de um novo processo de compras; controle sobre as requisições ao fornecedor, analisando sempre, o saldo disponível do contrato, controle de geração de contrato sob a ata de registro de preços (se houver), controlando o saldo de cada unidade.

#### **- Sistema de Contratos**

Sistema totalmente web para acesso, com disponibilização de todos os dados para usuários com permissões, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que tenha acesso a internet;

O sistema deve possuir total controle de todos os contratos e aditivos;

O sistema deve alertar com antecedência para o vencimento dos contratos, indicando quanto ao seu aditivo e/ou ao início de um novo processo de compras;

O sistema deve possuir total controle sobre as requisições ao fornecedor, analisando sempre, o saldo disponível do contrato;

Deve possuir o controle de geração de contrato sob a ata de registro de preços, controlando o saldo de cada unidade;

Deve possuir todos os tipos de aditivos, alertando e controlando quanto a suas possibilidades e utilização;

Deve possuir campo específico para cadastro de fiscal de contrato por secretaria e contrato, com atividades de inclusão e exclusão;

Deve gerar para cada fiscal, senha de acesso individual de acesso;

O sistema deve gerar o termo de recebimento e aceite a ser assinado pelo fiscal do contrato;

O sistema deve realizar o encerramento dos contratos seja por meio de rescisão, revogação ou anulação do contrato, ou ainda pela execução do objeto e prazo de vigência contratual;

#### **- Sistema de Frota**

O sistema de frota deve possuir um painel dinâmico com as informações de todos os veículos por cada secretaria;

Possuir integração com os sistemas disponíveis de rastreamento (se houver), para monitoramento de viagens, rotas, paradas, localizações e outras;

Deve possuir controle entre os veículos próprios, locados e cedidos, alertando para vencimento dos contratos dos veículos locados;

Deve possuir total controle de contratos de fornecimento de combustíveis e suas alterações, tais como: valor licitado por item, realinhamento de preços, vigência do contrato, quantidade contratada e utilizada;

O sistema deve se adequar a veículos e outros tipos de equipamentos, tais como: máquinas pesadas, bombas de sucção, e todo e qualquer equipamento ou meio de transporte que necessite de combustíveis para o seu desempenho;

Deve possuir permissões de acessos aos veículos, de acordo com a Secretaria e/ou departamento montados para a administração dos mesmos;

O sistema deve possuir requisições de abastecimentos, totalmente digital, sendo impressa apenas o abastecimento de fato;

O sistema deve impedir o abastecimento de quantidades maior que a requisição cadastrada, devendo ainda impedir a repetição de abastecimento da mesma requisição;

O sistema deve possuir cotas de quantidades de litros de combustíveis para o controle de veículos, não autorizando nova requisição de abastecimento após o uso da cota;

Deve possuir controle de uso e de abastecimento dos veículos emprestados a secretarias;

O sistema deve possuir o controle de km, horas, entre outros, quando for o caso, para total controle de gastos dos veículos e equipamentos;

O sistema deve possuir todo o controle de viagens, controle de ocorrências, nome do motorista, km do veículo no ato do abastecimento, controle de ocorrências, controle de manutenções que alerte quanto o término da garantia e/ou a necessidade de troca do item adicionado;

Fornecer relatórios de abastecimento por secretaria, por veículo, por motorista, de quantitativos, por período e outros.

#### **- Sistema de Protocolo Eletrônico**

O sistema deve ser responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos com todo o seu controle centralizado;

Informações da origem com Nome ou Razão Social e departamento;

Informações de destino com Entidade, departamento e usuário responsável;

Dados do protocolo com tipo de protocolo, tipo de documento, prazo de atendimento (dias corridos ou úteis), empresa e status;

Campo com as Informações sobre o despacho/parecer;

Envio de mensagens entre os usuários do sistema;

Encaminhamento do protocolo para outros usuários do sistema;

Emissão de etiqueta e capa do protocolo;

Anexação de documentos;

Acompanhamento de toda a tramitação do documento onde se pode saber com qual usuário se encontra o mesmo;

Caixa de entrada de encaminhamentos por usuário;

Cadastro de usuários com informações sobre ocupação, departamento, acessos e dados gerais com inclusão de foto.

#### **- Sistema de Almoxarifado**

O sistema de Almoxarifado deve ser parte integrante do sistema, responsável pela organização da base de materiais do consórcio, permite controle de almoxarifados por unidades e Unidade Orçamentária;

Deve classificar os materiais adquiridos de acordo com o grupo e subgrupo definidos na Portaria 448 STN, o que garante uma melhor organização no controle e pesquisa dos mesmos;

O Almoxarifado deve ter a possibilidade de receber as entradas a partir da Ordem de Compra emitida por um processo de despesa previamente aprovado pela controladoria. As Entradas manuais podem ser permitidas desde que controladas;

O sistema só deve permitir as saídas através de atendimento de Requisições feito pela unidade solicitante, possui Inventário para ajustes de Saldos e Transferência de saldos entre unidades, unidades orçamentárias e almoxarifados;

Cada unidade só poderá consultar e manipular itens que são da sua unidade e os almoxarifados e controladoria podem visualizar todas as unidades;

O sistema deve permitir controle de estoque crítico, mínimo, máximo e calcula o consumo médio mensal;

O controle efetivo do sistema deve permitir estar com as fichas de prateleiras sempre atualizadas e disponíveis a qualquer momento;

Controlar um ou mais almoxarifados, enviando e recebendo informações on-line via Internet, movimentando os estoques por um ou mais almoxarifados centrais ou isolados;

Controlar materiais em estoque que podem ser subdivididos em grupo de materiais, subgrupo e produto. Controla produtos em forma de lotes por data de validade. Na saída do material o sistema controla automaticamente o saldo de cada lote e qual lote deve sair primeiro, de acordo com o vencimento;

Controle de movimentação dos produtos para lançamento de entrada, saída, consumo direto e estorno de lançamento (entrada ou saída). O consumo direto gera uma entrada e uma saída simultânea. O estorno retorna os valores do lançamento a ser estornado e não altera o preço médio (somente retorna o valor errado que foi lançado);

Deve ser integrado com o sistema de Compras, permitindo pesquisar os pedidos e baixá-los automaticamente para a movimentação sem a necessidade de redigitar os itens e valores. Permite baixar uma quantidade menor de um pedido quando o mesmo possui mais de uma nota fiscal e controla o saldo do pedido. Caso o pedido seja utilizado novamente, trará apenas o saldo restante;

Permitir a exclusão de uma saída e a movimentação em qualquer data, possibilitando fazer um lançamento com data retroativa, mesmo se o produto possuir movimentação com data posterior. Da mesma forma, realiza entradas, consumo direto e as saídas;

Emitir diversos relatórios cadastrais e gerenciais, como almoxarifado, unidade de medida, grupo, subgrupo, produtos, centro de custo, tipo de movimentação, órgão, unidade orçamentária, fornecedores, relatórios de conta corrente, inventário, entrada e saída de materiais, controle de data de validade, produtos com estoque abaixo do mínimo, consumo por centro de custo, recibo de requisição, etiqueta de produtos, balancete geral ou por almoxarifado;

Controlar a utilização e visão das ferramentas do sistema de forma dinâmica, por meio de senhas, cadastro de usuários e grupo de usuários, possibilitando uma maior flexibilidade e segurança;

Informar o Consumo de Materiais por Setor, Consumo por Material / Grupo, Estoque Atual, Requisições por Funcionário, Evolução de Preços.

#### **- Sistema de Patrimônio**

O sistema deve alertar quanto a entrada de bens permanentes no sistema de almoxarifado, para processo de tombamento dos mesmos;

Deve possuir o cadastro de toda estrutura dos bens imóveis, sendo eles próprios, locados e cedidos, para futuros panoramas dos bens móveis;

Deve ser possuí o cadastro de departamentos e prédios onde se localiza, bem como a unidade que pertence;

O cadastro de bens móveis, deve possuir possibilidade anexo de fotos, coordenadas geográficas, e endereços completo;

O sistema deve possuir parâmetros quanto a depreciação, vida útil, impressão de etiqueta com QR CODE;

Deve possuir aplicativos mobiles, que consulte através do QR CODE todas as informações dos bens, bem como, agilizando as auditorias forma rápida e dinâmica;

Deve possuir modelos de auditorias, com emissão de relatórios finais de inconsistências encontradas;

Deve possuir a Geração de arquivos exigidos pelos tribunais de contas, bem como a sua entrega de forma exigida;

Deve possuir relatórios de Bens, que podem ser separados por unidades, departamentos, prédios e fonte de recurso;

Deve disponibilizar o espelho da nota de empenho e da nota fiscal de aquisição na consulta do bem;

Deve possuir Integração com almoxarifado facilitando o tombamento e a geração do termo de responsabilidade do bem;

Deve possuir consulta que correlacione as informações envolvidas entre bem móvel e bem imóvel;

Possua Balanço Anual dos bens adquiridos composto por foto do bem e sua devida alocação;

Possua movimentações de aquisição, baixas, transferências, recolhimento e conserto dos bens móveis;

Forneça Relatórios de todas as movimentações como aquisições, baixas, transferências, recolhimentos e consertos dos bens móveis;

Realize depreciações automáticas dos bens móveis a cada mês, de acordo com portaria do STN;

Realize valorização de valor de mercado de bens imóveis de acordo com a localização e a estrutura e materiais;

#### **- Do Sistema de Folha de Pagamento**

O sistema deve possibilitar o cadastramento de prestadores e serviços autônomos;

Controle dos dependentes e pensionistas;

Geração de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais e coletivas;

Possibilitar processamento de cálculos simulados;

Gerenciar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo de férias;

Permitir configurar o tratamento dado às faltas e afastamentos no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizados, quais os proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal/férias/complementar/13º/etc.), as formas de alteração salarial;

Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão.

Gerar remessa de pagamento geral, por unidade de saúde, setor e por fonte de recursos;

Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;

Gerenciar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico;

Possibilitar a progressão funcional e promoções de cargos, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor;

Efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes;

Gerar arquivos de solicitação de cadastramento do PASEP, abertura de conta bancária; Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco;

Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao tribunal de contas;

Geração de arquivos de dados para os Tribunais de Contas;

Emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios em modo gráfico ou em arquivo quando necessário;

Permitir gerenciar o tempo de serviço efetivo, possibilitando emitir certidão de tempo de serviço e disponibilizando informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, inclusive tempo de serviço fora do Município com emissão separada ou junta;

Cadastrar os afastamentos e licenças, possibilitando o retorno automático no final do período dos mesmos;

Registrar atos de elogios, advertências, punição, nomeação e revogação;

Integração com o Sistema de Recursos Humanos para leitura automática dos eventos.

#### **- Sistema de Portal de Recursos Humanos**

Sistema totalmente web para acesso, com disponibilização de todos os dados para usuários com permissões, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que tenha acesso a internet;

Integração com o Sistema de Folha de Pagamento para leitura automática dos eventos, ficha financeira do sistema de Folha de Pagamento do Município;  
Emissão de documentos on-line dos funcionários do Município;  
O sistema deve ser integrado ao Sistema de RH da Prefeitura Municipal e possibilitar que os funcionários consultem e imprimam documentos on-line;  
Criação de usuário e senha com acesso individualizado de cada servidor pela internet;  
Consulta aos dados funcionais e ficha financeira.

#### **- Sistema de Contra Cheque On-Line**

Garantir segurança da informação com armazenamento de dados em data center, não sendo necessário contratar provedor de internet;  
Apresentação e layout desenvolvidos em ambiente web;  
Dispensável qualquer tipo de instalação local, fator que gera um custo menor para a entidade pública;  
Dispensa de contratação de mão de obra especializada para operacionalização do sistema e exportação de dados para a internet;  
Possibilidade de consulta das informações em qualquer lugar e a qualquer hora do dia (segurança data center);  
Transferência diária e a qualquer hora do dia, em tempo real, das informações;  
Publicação das informações na Internet, no site da Prefeitura ou acessadas através do Setor Pessoal;  
Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento, facilita a exportação de dados em tempo real;  
As informações disponibilizadas são íntegras, primárias e autênticas;  
Possuir uma linguagem clara e acessível a todos os cidadãos;  
Permitir impressão em diversos formatos;  
Disponibilizar os três últimos contracheques em relação ao mês de consulta;  
Possibilitar o cadastro e confirmação de senha para obtenção da informação;  
Possibilitar a alteração de senha e reenvio de senha perdida;  
Emitir ficha financeira e declaração de rendimentos anuais;  
Possibilitar a verificação e validação de autenticidade do contracheque de forma online.

#### **- Sistema de Ouvidoria E-Sic**

Sistema de Ouvidoria com Equipamento Formato Tablet, totalmente web contendo os seguintes módulos:

Especificações / Requisitos de Sistema:

Cidadão usuário gera demanda de atendimento entrada: Demanda de atendimento pelo cidadão usuário. Procedimento:

Internet: O usuário deve acessar o site do Consórcio, no link da ouvidoria e preencher o formulário de demanda após o cadastro é gerado um número de processo e senha

que deverão ser utilizados para consultar a demanda cadastrada. Caso necessite complementar a solicitação, o usuário deverá entrar em contato, novamente, para um novo atendimento;

E-mail: O usuário deverá enviar um e-mail para ouvidoria com as informações que contemple os campos obrigatórios para identificação do motivo de contato e dos dados cadastrais. Um servidor da ouvidoria deverá ler os e-mails e cadastrar as demandas no sistema de ouvidoria, enviar um e-mail de resposta ao solicitante com o número da demanda e a senha geradas pelo sistema;

Cartas, e-mail e urnas: O servidor da ouvidoria deverá cadastrar a demanda no sistema de ouvidoria e informar ao solicitante com o número da demanda a senha geradas pelo sistema;

Pessoalmente: o usuário deverá dirigir-se ao setor de ouvidoria e informar os dados da demanda, o servidor da ouvidoria deverá cadastrar a demanda no sistema de ouvidoria e informar ao solicitante com o número da demanda a senha geradas pelo sistema;

Pré-Requisitos de Sistemas:

Texto explicativo de como fazer uma manifestação: Necessidade de um texto explicativo de como fazer uma manifestação de sugestão, pergunta, elogio, reclamação, denúncia ou consulta;

E-mail: Necessidade de uma ferramenta para tratamento e gestão de e-mail que permita o acompanhamento de e-mails recebidos, respondidos, tempo médio de resposta e produtividade por atendente integrada com front end de atendimento e workflow. Projeto de redesenho dos processos de suporte;

Formulário Web: Necessidade de criação de um formulário na página do Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu - Cores-Vale para recebimento das demandas dos clientes que contemple os campos obrigatórios para identificação do motivo de contato e dos dados cadastrais;

Tipo de pessoa: física ou jurídica, objetivo da demanda, sugestão, reclamação, pergunta ou elogio, identificação do solicitante, nome, endereço, telefone, identificação, preferência para resposta, texto par manifestação, opção para manifestação sigilosa;

Saída: Demanda criada.

### **Manutenção do Site**

Página principal e a entrada do site onde o usuário encontrará os caminhos para todas as informações de publicização, incluindo hospedagem anual, licença anual do painel administrativo, utilização dos e-mails corporativos, manutenção preventiva e corretiva, backup e migração de todos os dados dos e-mails corporativos já existentes, cadastro de notícias, cadastro de galeria de fotos, cadastro de vídeos e áudios, cadastro de agentes públicos, permite adicionar link de redes sociais na página do site, permite

configurar cores e temas para o site, permite criar e publicar (notícias eventos, fotos e vídeos), permite disponibilizar links, permite publicar banner para frente do site, permite publicar qualquer documento seja em jpg ou pdf, permite cadastro de quaisquer informações de interesse da contratante, cadastro de licitações e demais peças técnica do processo, cadastro unidade gestora e executora, publicações documentos oficiais e outros.

### **Sistema Informatizado (Software) de Portal da Transparência**

O sistema deverá apresentar relatório diário das informações lançadas, bem como disponibilizar mecanismos de forma automática a divulgar no Portal da Transparência em atendimento a LC 123/06 no site do Consórcio, devendo o sistema possuir as seguintes funcionalidades: relatórios de orçamento (ações orçamentárias, programas de orçamento, elemento de despesas), relatório de despesas (natureza da receita, entradas diárias, entradas por período), relatórios de empenhos (por fornecedor, movimentos diários, movimentos por período), relatórios por liquidações (por fornecedor, movimentos diários, movimentos por período), relatórios de pagamentos (por fornecedor, movimentos diários, movimentos por período, por elemento de despesas), relatórios sintéticos das despesas por natureza, relatório de restos a pagar (processados e não processados), relatórios extra orçamentários), sincronismo diário e automático dos dados da contabilidade para o Portal da Transparência), histórico de sincronizações e relatórios destes.

### **2.7. Dos resultados esperados com a contratação**

- a) Melhoria na capacidade da Prefeitura em atender aos seus objetivos de forma prática e em um menor tempo por meio da utilização da tecnologia da informação (TI);
- b) Melhor aproveitamento da TI no atendimento da demanda por novas soluções dos sistemas contratados;
- c) Melhoria no processo de gestão dos recursos tecnológicos (hardware, software e aplicativos); e
- d) Transparência e controle de atos administrativos.

### **2.8. Da prova de conceito:**

- a) A exigência de prova de conceito (PoC - Proof of Concept) em um processo de licitação, quando da exigência de sistema de informática necessário a execução dos serviços, é uma prática fundamental para assegurar a qualidade, a eficácia e a adequação das soluções oferecidas às necessidades específicas do órgão licitante.
- b) O § 3º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021 dispõe sobre a possibilidade de exigência de amostras ou de prova de conceito como critério de julgamento nas licitações. Esse dispositivo estabelece que: *“Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de*

*interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no Termo de Referência”.*

- c) A prova de conceito permite verificar se o sistema proposto atende de forma satisfatória às especificações e funcionalidades previstas no edital. Em casos de locação de sistemas, é essencial garantir que a solução tecnológica oferecida seja compatível com as necessidades da administração pública, evitando a contratação de um produto inadequado que comprometa a execução dos serviços.
- d) A exigência de prova de conceito possibilita a avaliação da compatibilidade do sistema com a infraestrutura tecnológica já existente na administração pública. Isso é particularmente relevante em processos de locação de sistemas, onde a integração com outros softwares e a adequação ao ambiente tecnológico do órgão são fundamentais para o sucesso do projeto.
- e) A prova de conceito reduz o risco de falhas na fase de implantação do sistema, uma vez que permite testar antecipadamente as funcionalidades e identificar possíveis problemas ou limitações técnicas que poderiam comprometer a execução do contrato.
- f) Ao exigir prova de conceito, a Administração Pública assegura que todos os licitantes apresentem soluções que efetivamente atendam aos requisitos técnicos, promovendo maior transparência e competitividade no processo licitatório. Isso evita a contratação de serviços, apesar de serem teoricamente adequados, não se mostram eficientes na prática.
- g) Portanto, a exigência de prova de conceito no processo de licitação para locação de sistema é uma medida que visa assegurar a contratação de uma solução eficiente e adequada às necessidades da administração, conforme autorizado pela legislação vigente.
- h) Após decorrido a fase de disputa, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo(a) Agente de contratação, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.
- i) A Prova de Conceito consistirá na demonstração das funcionalidades e qualidades sistêmicas para fins de comprovação de compatibilidade com as especificações contidas no Termo de Referência.
- j) O atendimento dos itens deverá estar plenamente convergente com o detalhamento constante das respectivas especificações constantes no Termo de Referência.
- l) A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, designados pela Secretaria de Municipal de Administração e Finanças.

- m) A apresentação das funcionalidades e especificações do sistema deverão ser realizadas presencialmente nas instalações da Secretaria de Municipal de Administração e Finanças.
- n) A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas no Termo de Referência e no questionário de avaliação, inclusive os respectivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim, indicados pela administração municipal, no momento da realização da prova.
- o) A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação do sistema apresentado e apresentará relatório técnico que demonstre o funcionamento do sistema e evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO.
- p) No caso da REPROVAÇÃO, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.
- q) A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema em questão, apresentando as funcionalidades que a Comissão de Avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes no Termo de Referência.
- r) As demais licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da apresentação, se for o caso;
- s) Caso a licitante não atenda aos requisitos da prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação na licitação, assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que atenda a todos os requisitos.

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

| FUNÇÃO | SUB FUNÇÃO | PROGRAMA | AÇÃO  | PROJETO/ATIVIDADE   | UNIDADE ORÇAMENTÁRIA | FONTE     | CLASSIFICAÇÃO ECON. | SUBELEMENTO  |
|--------|------------|----------|-------|---|----------------------|-----------|---------------------|--------------|
| 04     | 122        | 0054     | 2.080 | Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças | 1701                 | 150000000 | 3.3.90.40.00        | 3.3.90.40.11 |
| 10     | 122        | 0054     | 2.052 | Manutenção das Atividades Administrativa da Secretaria de Saúde     | 1301                 | 150010020 | 3.3.90.40.00        | 3.3.90.40.11 |

|    |     |      |       |  |      |            |              |              |
|----|-----|------|-------|--|------|------------|--------------|--------------|
| 09 | 122 | 0054 | 2.076 | Gestão do instituto da previdência                                       | 1501 | 1800111101 | 3.3.90.39.00 | 3.3.90.39.20 |
| 04 | 122 | 0054 | 2.006 | Gestão e manutenção da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Economico | 701  | 1500000000 | 3.3.90.40.00 | 3.3.90.40.11 |
| 13 | 122 | 0054 | 2.086 | MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO                            | 2001 | 1500000000 | 3.3.90.40.00 | 3.3.90.40.11 |
| 04 | 122 | 0054 | 2.078 | Gestão Administrativa da Autarquia Mun. de Transito e Transprte          | 1601 | 1500000000 | 3.3.90.40.00 | 3.3.90.40.11 |
| 04 | 122 | 0054 | 2.083 | Secretaria unicipal de Esporte e Juventude                               | 1801 | 1500000000 | 3.3.90.40.00 | 3.3.90.40.11 |
| 04 | 122 | 0054 | 2.022 | Manutenção das Atividades Adm. da Sec.de Infraestrutura e Desenv. Urbano | 1001 | 1500000000 | 3.3.90.40.00 | 3.3.90.40.11 |
| 14 | 122 | 0054 | 2.004 | Gerenciamento Administrativo e Estrateg. da Sec.de Segurança Pública     | 601  | 1500000000 | 3.3.90.40.00 | 3.3.90.40.11 |
| 04 | 122 | 0008 | 2.003 | Gestão e manutenção da Procuradoria Municipal                            | 301  | 1500000000 | 3.3.90.40.00 | 3.3.90.40.11 |
| 04 | 122 | 0054 | 2.003 | Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito                        | 201  | 1500000000 | 3.3.90.40.00 | 3.3.90.40.11 |
| 12 | 122 | 0054 | 2.029 | Manutenção da Secretaria Mun.de Educação                                 | 1201 | 1500100100 | 3.3.90.40.00 | 3.3.90.40.11 |

### 3.1. Valor mensal estimado:

| SECRETARIA   | VALOR        |
|--|--------------|
| Secretaria Municipal de Administração e Finanças.                | R\$ 2.826,66 |
| Autarquia de Trânsito e transporte.                              | R\$ 2.826,66 |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente.         | R\$ 2.826,66 |
| Gabinete do Prefeito.  | R\$ 2.826,66 |
| Procuradoria Geral do Município.                                 | R\$ 2.826,66 |
| Instituto de previdência do município.                           | R\$ 2.826,66 |
| Secretaria Municipal de Educação.                                | R\$ 2.826,66 |
| Secretaria Municipal de Esporte e Juventude.                     | R\$ 2.826,66 |
| Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.                       | R\$ 2.826,66 |
| Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano. | R\$ 2.826,66 |

|  |              |
|--|--------------|
| Secretaria Municipal de Saúde.             | R\$ 2.826,66 |
| Secretaria Municipal de Segurança Pública. | R\$ 2.826,66 |

O valor global mensal estimado é de R\$ 33.919,92 (trinta e três mil, novecentos e doze reais e noventa e dois centavos).

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

Não haverá caráter sigiloso para a presente licitação.

### **3.3. 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 da especificação 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.

### **4.3. Da vedação de utilização de marca/serviços;**

4.3.1. Não se aplica.

### **4.4. Da exigência de amostra:**

4.4.1. Não se aplica

### **4.5. Da subcontratação/sublocação:**

4.5.1. Não é admitida a subcontratação/sublocação do objeto/sistema contratual.

### **4.6. Garantia da contratação:**

4.6.1. 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 execução dos serviços**

5.1.1. O Contrato terá vigência de até 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, ou enquanto decorrer a execução dos serviços dentro da vigência do mesmo, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133 de 2021, podendo ter a sua duração prorrogada na forma da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021;

5.1.2. Os serviços deverão ser executados na sede da Contratante, em dias e horários de expediente normais.

5.1.2.1. A Contratada deverá disponibilizar um funcionário para desempenhar suas funções nas dependências da Prefeitura, conforme especificações e necessidades descritas no Termo de Referência. O funcionário alocado deverá possuir as qualificações e a experiência profissional necessárias para o desempenho das funções designadas, as quais deverão ser detalhadamente descritas pela Prefeitura no Termo de Referência e deverá cumprir uma carga horária de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas conforme a necessidade do serviço e de acordo com os horários estabelecidos pela Prefeitura. A programação horária semanal deverá ser acordada entre a Contratada e a Contratante, de modo a assegurar a máxima eficiência no atendimento das demandas.

## **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 ordem de serviço, pelo órgão demandante.

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 entregue 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) dias 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. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

6.1.5. 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.

6.1.6. 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.

6.1.7. 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.

6.1.8. 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.

6.1.9. 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 mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, mediante a constatação da execução dos serviços, 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).

6.2.2.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = (6 / 100) / 365$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP = Valor da Parcela em atraso.

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, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. A execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

## **8. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO E DA GARANTIA DA PROPOSTA**

### **8.1. Da forma de apresentação das propostas**

8.1.1. 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, mesmo que não estejam registrados neste documento.

8.1.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços, ficando o licitante submetido às penalidades da Lei, em caso de irregularidade, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais (se houver).

8.1.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o menor preço global, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

## **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 fornecimento 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 inexatidão 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 aprazadas, 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, 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 nº 14.133/21:

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

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

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

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

10.2.5. 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.

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

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

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

10.2.9. 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. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto nº 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 nº 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 entregues e executados os serviços.

10.2.15. Permitir ao pessoal da Contratada o 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 nº 14.133/21:

10.3.1. 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) Executar 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 nº 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 serviços 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 Executar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 2) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) 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 nº 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 nº 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 Pacajus/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.
- w) Executar 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 nº 14.133/21.

aa) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Pacajus/CE, 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:

a) deixar de executar a documentação exigida para o certame ou não executar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

b) 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 (quando for o caso);

b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

c) não celebrar ata de registro de preços e o contrato ou não Executar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

d) 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;

- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- f) fraudar a licitação;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- h) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- i) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- j) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

11.1.1. 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.

11.1.2. 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.

11.1.3. 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.

11.2.1. 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.

11.2.2. 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)

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

11.2.4. 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)

11.2.5. 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).

11.2.6. 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.

11.2.7. 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.

11.2.8. 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.

11.2.9. 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).

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.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

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

12.5. 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.

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

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

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

12.7.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.7.3. Indenizações e multas.

12.8. 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 nº 14.133, de 2021).

12.9. 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.

Pacajus/CE, 10 de Fevereiro de 2025.

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DOS ITENS:

1.1. Justificativa quanto ao quantitativo: A definição dos quantitativos deu-se com base em levantamento pautado pelo histórico de utilização de exercícios anteriores e/ou em consonância com as necessidades das possíveis contratação prospectadas a longo prazo de vigência contratual, estipuladas por este(s) órgãos(s).

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 Termo de Referência.

### A) DOS QUANTITATIVOS TOTAIS DA LICITAÇÃO

| Item | Especificações   | Unid. | Qtd. | R\$ Vl. Unit. | R\$ Vl. Global |
|------|--|-------|------|---------------|----------------|
| 01   | Contratação de prestação de serviços na locação de sistemas informatizados de controle interno para atendimento as necessidades administrativas da <b>secretaria municipal de Administração e Finanças</b> da Prefeitura Municipal de Pacajus, conforme as quantidades e especificações neste Termo de Referência. | Mês   | 12   | R\$ 2.826,66  | R\$ 33.919,92  |
| 02   | Contratação de prestação de serviços na locação de sistemas informatizados de controle interno para atendimento as necessidades administrativas da <b>Autarquia de Trânsito e transporte</b> da Prefeitura Municipal de Pacajus, conforme as quantidades e especificações neste Termo de Referência.               | Mês   | 12   | R\$ 2.826,66  | R\$ 33.919,92  |
| 03   | Contratação de prestação de serviços na locação de sistemas informatizados de controle interno para atendimento as necessidades administrativas da <b>secretaria de Desenvolvimento e Meio Ambiente</b> da Prefeitura Municipal de Pacajus, conforme as quantidades e  | Mês   | 12   | R\$ 2.826,66  | R\$ 33.919,92  |

|    |  |     |    |              |               |
|----|--|-----|----|--------------|---------------|
|    | especificações neste Termo de Referência.  |     |    |              |               |
| 04 | Contratação de prestação de serviços na locação de sistemas informatizados de controle interno para atendimento as necessidades administrativas do <b>Gabinete do Prefeito</b> da Prefeitura Municipal de Pacajus, conforme as quantidades e especificações neste Termo de Referência.   | Mês | 12 | R\$ 2.826,66 | R\$ 33.919,92 |
| 05 | Contratação de prestação de serviços na locação de sistemas informatizados de controle interno para atendimento as necessidades administrativas da <b>Procuradoria Geral do Município</b> de Pacajus, conforme as quantidades e especificações neste Termo de Referência.                | Mês | 12 | R\$ 2.826,66 | R\$ 33.919,92 |
| 06 | Contratação de prestação de serviços na locação de sistemas informatizados de controle interno para atendimento as necessidades administrativas da <b>Instituto de Previdência do Município</b> de Pacajus, conforme as quantidades e especificações neste Termo de Referência.          | Mês | 12 | R\$ 2.826,66 | R\$ 33.919,92 |
| 07 | Contratação de prestação de serviços na locação de sistemas informatizados de controle interno para atendimento as necessidades administrativas da <b>secretaria de Educação</b> da Prefeitura Municipal de Pacajus, conforme as quantidades e especificações neste Termo de Referência. | Mês | 12 | R\$ 2.826,66 | R\$ 33.919,92 |



|    |   |     |    |              |               |
|----|---|-----|----|--------------|---------------|
| 08 | Contratação de prestação de serviços na locação de sistemas informatizados de controle interno para atendimento as necessidades administrativas da <b>secretaria de Esporte e Juventude</b> da Prefeitura Municipal de Pacajus, conforme as quantidades e especificações neste Termo de Referência.                     | Mês | 12 | R\$ 2.826,66 | R\$ 33.919,92 |
| 09 | Contratação de prestação de serviços na locação de sistemas informatizados de controle interno para atendimento as necessidades administrativas da <b>secretaria de Cultura e Turismo</b> da Prefeitura Municipal de Pacajus, conforme as quantidades e especificações neste Termo de Referência.                       | Mês | 12 | R\$ 2.826,66 | R\$ 33.919,92 |
| 10 | Contratação de prestação de serviços na locação de sistemas informatizados de controle interno para atendimento as necessidades administrativas da <b>secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano</b> da Prefeitura Municipal de Pacajus, conforme as quantidades e especificações neste Termo de Referência. | Mês | 12 | R\$ 2.826,66 | R\$ 33.919,92 |
| 11 | Contratação de prestação de serviços na locação de sistemas informatizados de controle interno para atendimento as necessidades administrativas da <b>secretaria de Segurança Pública</b> da Prefeitura Municipal de Pacajus, conforme as quantidades e especificações neste Termo de Referência.                       | Mês | 12 | R\$ 2.826,66 | R\$ 33.919,92 |
| 12 | Contratação de prestação de serviços na locação de sistemas   | Mês | 12 | R\$ 2.826,66 | R\$ 33.919,92 |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| informatizados de controle interno para atendimento as necessidades administrativas da <b>secretaria de Saúde</b> da Prefeitura Municipal de Pacajus, conforme as quantidades e especificações neste Termo de Referência. |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

**Valor Global:** R\$ 407.039,04 (quatrocentos e sete mil, trinta e nove reais e quatro centavos).

## ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

### RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de licitação, o(s) licitante(s) deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

#### **a. Habilitação jurídica**

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

- a.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- a.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- a.3. 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>;
- a.4. Sociedade empresária LTDA, sociedade limitada unipessoal – SLU: 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;
- a.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- a.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.7. 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
- a.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro

Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

a.9. Ato de autorização para o exercício da atividade.

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

**b. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

b.5. Prova de regularidade 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).

b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).

b.7. 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.

b.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**c. Qualificação Econômico-Financeira**

c.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem), acompanhados do termo de abertura e encerramento do livro diário.

c.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações

contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/( Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante);

e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

c.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou, Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação.

c.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 capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

c.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).

c.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

c.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **d. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

Capacitação técnico-operacional

d.1) atestado de desempenho anterior fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante, característico com o objeto e prazo, comprovando aptidão da licitante para desempenho de atividades compatíveis com o objeto da licitação, em que se comprove que a licitante executou parcelas de maior relevância técnica: "locação de sistemas de controle interno".

d.1.1) somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato/serviços, e/ou ainda este com prazo de pelo menos, um ano do início de sua execução (art. 67, §5º da Lei nº 14.133/2021), o lapso temporal é indispensável para assegurar a execução dos serviços com segurança, infraestrutura e em conformidade com as necessidades da administração, considerando que os serviços objeto da presente licitação são considerados contínuos, assegurando a regularidade da prestação dos serviços em conformidade com as necessidades da Administração, por força da sua essencialidade, risco e complexidade.

- d.3) em se tratando de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá vir obrigatoriamente com firma reconhecida do assinante;
- d.4) o atestado deverá ser emitido em papel timbrado que identifique a pessoa jurídica declarante, com nome e cargo do signatário;
- d.5) não será aceito atestado emitido pelo licitante em seu próprio nome, nem os que se refiram a períodos de testes, demonstrações ou utilização não comercial, e nenhum outro que não tenha se originado de contratação;
- d.6) os licitantes deverão apresentar atestado necessário e suficiente para comprovação do exigido, podendo haver somatório de atestados para a aferição da compatibilidade dos serviços apresentados, desde que a todas as condições exigidas no edital.
- d.7) o atestado deverá conter as seguintes informações básicas:
- Nome do contratado e do contratante;
  - Identificação do contrato com tipo ou natureza dos serviços;
  - Prazo de vigência/execução;
  - Número do contrato;
  - Declaração satisfatória na execução do objeto;
- d.8) declaração que dispõe de sistema de informática necessário a execução dos serviços nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- d.9) prova de inscrição, ou registro da licitante junto Conselho Regional de Contabilidade - CRC, sede da proponente, acompanhado da certidão de regularidade; Capacitação técnico-profissional:
- d.10) indicação do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, composta por no mínimo 01 (um) profissional contábil com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, e 01 (um) profissional administrador com registro no Conselho Regional de Administração - CRA, todos com apresentação da sua respectiva certidão de regularidade e documento de identidade profissional, e com experiência em gestão pública, e no mínimo 02 (dois) profissionais de nível superior em informática, todos com experiência na área de "sistemas de controle interno", comprovada através de atestado de capacidade técnica em nome destes, bem como declaração de disponibilidade assinado por todos estes para a execução dos serviços, devendo ainda a comprovação de vínculo profissional com a empresa/licitante, mediante a anexação de algum desses documentos seguintes:
- d.10.1) para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.
- d.10.2) para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.
- d.10.3) se os profissionais integrantes da equipe técnica não forem sócios e/ou diretores da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da carteira de

trabalho e previdência social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

d.10.4) quando se tratar de contrato de prestação de serviços, fica facultado a apresentação da GFIP dos últimos 03 (três) meses, facultando ainda a autoridade competente solicitar a qualquer tempo documentos de comprovação.

d.11) Os profissionais indicados para a equipe técnica deverão participar permanentemente dos serviços objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que devidamente autorizado pela contratante.

d.12) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### **e. Declarações**

e.1. Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

e.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

e.3. Declaração de compromisso no Edital de Dispensa Eletrônica nº \_\_\_\_\_, que nossa empresa compromete-se a disponibilizar um funcionário para atuar nas dependências da Prefeitura Municipal de Pacajus, cumprindo uma carga horária de 20 (vinte) horas semanais, conforme estabelecido na cláusula de alocação de pessoal do edital.

e.4. Declaração expressa de integral concordância com os termos do termo de referência e seus anexos;

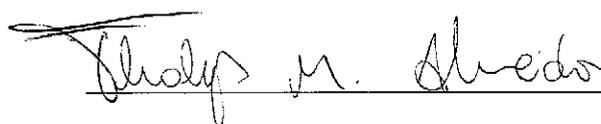
e.5. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Pacajus, 21 de fevereiro de 2025

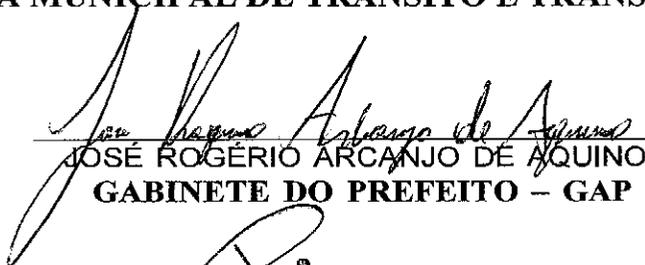


---

**WALLISON RODRIGUES PEREIRA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**FINANÇAS – SEAFI**



THALYS MENDES ALMEIDA  
AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – AMTT



JOSÉ ROGÉRIO ARCANJO DE AQUINO  
GABINETE DO PREFEITO – GAP

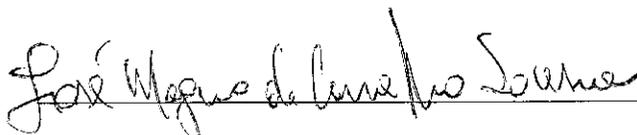


ANDERSON CARVALHO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

FRANCISCO JESUS DE PRAGA SALES COSTA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM



RUDINEI FRONCO DA SILVA  
SECRETARIA DE CIDADANIA E SEGURANÇA PÚBLICA – SCSP



JOSÉ MAGNO DE CARVALHO SOUSA  
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – SECULT



EUGENICE FREITAS PONTES  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SME

Renata Almeida Feitosa

**RENATA ALMEIDA FEITOSA**  
**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO**

Gutemberg Patrício Campos

**GUTEMBERG PATRÍCIO CAMPOS**  
**SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE - SEDEMA**

João Kennedy Pires Caetano

**JOÃO KENNEDY PIRES CAETANO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE - SEJUV**

Rayana Mirian de Menezes Travassos

**RAYANA MIRIAN DE MENEZES**  
**TRAVASSOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS**

Mario Roberto Gomes dos Santos

**MATRICULA Nº 83/2025**

Fabio Coutinho Pereira  
Portaria nº 295/25