

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**1 - OBJETO**

1.1. UNIDADE(S) REQUISITANTE(S): SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA MUNICIPAL E SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO.

1.2. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS EM PLATAFORMA 100% WEB, CONTEMPLANDO: SISTEMA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS E COMERCIAIS; SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO PARA CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS; E SISTEMA JURÍDICO PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS, INCLUINDO LICENÇAS DE USO, HOSPEDAGEM, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE FRECHEIRINHA/CE, conforme as quantidades e especificações técnicas anexadas a este termo de referência.

1.2.1. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO LOTE**, sob regime de execução indireta.

1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVOS:

LOTE 1 - SOFTWARE DE SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.
01	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO	MÊS	12
02	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO DE LAYOUT, CONFIGURAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E POSTAGEM DE DADOS, TREINAMENTO, PARAMETRIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO AOS USUÁRIOS ATÉ A ENTRADA DO SISTEMA EM AMBIENTE DE PRODUÇÃO	SERVIÇO	01
LOTE 2 - SOFTWARE PARA PROMOVER O GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVO			
01	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE JURÍDICO PARA GERENCIAMENTO	MÊS	12
02	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO DE LAYOUT, CONFIGURAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E POSTAGEM DE DADOS, TREINAMENTO, PARAMETRIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO AOS USUÁRIOS ATÉ A ENTRADA DO SISTEMA EM AMBIENTE DE PRODUÇÃO	SERVIÇO	01
LOTE 3 - SOFTWARE DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS E COMERCIAIS			
01	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO	MÊS	12
02	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO DE LAYOUT, CONFIGURAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E POSTAGEM DE DADOS, TREINAMENTO, PARAMETRIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO AOS USUÁRIOS ATÉ A ENTRADA DO SISTEMA EM AMBIENTE DE PRODUÇÃO	SERVIÇO	01
03	SERVIÇOS DE ACOMPANHAMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO NA VERIFICAÇÃO PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DADOS VISANDO A MANUTENÇÃO E	MÊS	12

	ATUALIZAÇÃO DOS MESMOS NO PORTAL DE GUIA DA CIDADE		
--	--	--	--

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Havendo divergência entre as especificações contidas no sistema e o disposto nas especificações do Edital e no Termo de Referência, prevalecerão as disposições do Edital e seu Termo de Referência e o critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos da legislação pertinente, sendo que os preços estimados pela administração foram fixados com base na MÉDIA DE PREÇOS apresentado nas propostas/pesquisas de preços elaboradas pelo Setor de Compras do município.

1.4. DA JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, manutenção e suporte de soluções tecnológicas em plataforma 100% web revela-se essencial para o atendimento das demandas da Administração Pública Municipal, diante da crescente complexidade e volume de informações e processos que precisam ser gerenciados de forma integrada, segura e eficiente. A iniciativa se justifica pela necessidade de modernizar, automatizar e otimizar os fluxos administrativos, jurídicos e de informações turísticas e comerciais, promovendo não apenas a eficiência operacional, mas também a transparência, a confiabilidade e a acessibilidade dos dados para gestores, servidores e cidadãos.

O sistema de gestão de informações turísticas e comerciais permitirá centralizar dados relevantes sobre os pontos de interesse do município, eventos culturais, estabelecimentos comerciais e demais atrativos locais, proporcionando à Secretaria de Cultura e Turismo uma ferramenta estratégica para planejamento, divulgação e incentivo ao turismo, fomentando a economia local, promovendo a integração da comunidade e fortalecendo a imagem do município como destino turístico. A plataforma garantirá informações sempre atualizadas, facilitando o acesso de visitantes, empresários e cidadãos, bem como subsidiando ações de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do setor.

O sistema de protocolo eletrônico, por sua vez, atenderá à necessidade de modernização da tramitação de processos administrativos, permitindo o registro, acompanhamento e controle de demandas em tempo real, a automação de procedimentos e a redução de riscos relacionados a extravio ou demora na movimentação documental. Com essa ferramenta, será possível assegurar a rastreabilidade de todas as ações, otimizar prazos, reduzir custos operacionais com documentos físicos e fortalecer a transparência na gestão interna da Administração Pública, alinhando-se aos princípios da eficiência, publicidade e legalidade.

Adicionalmente, o sistema jurídico integrado possibilitará à Procuradoria Municipal gerenciar de forma centralizada os processos judiciais e administrativos, promovendo o controle sobre prazos, audiências, publicações oficiais, andamentos processuais, provisionamentos financeiros, acordos e execução de despesas, bem como a geração de relatórios gerenciais detalhados que subsidiem decisões estratégicas. A plataforma permitirá a análise e classificação dos riscos operacionais, garantindo atuação preventiva e corretiva, mitigando potenciais perdas de informações históricas e reduzindo a probabilidade de novas demandas judiciais. Essa solução tecnológica assegura que a gestão do passivo legal seja realizada de forma estruturada, organizada e transparente, fortalecendo a capacidade de atuação da Procuradoria Jurídica em defesa dos interesses do Município.

A contratação abrange não apenas o fornecimento das soluções, mas também licenças de uso, hospedagem, customização de funcionalidades conforme as necessidades do Município, treinamento especializado dos servidores, suporte técnico contínuo e atualizações regulares, garantindo a continuidade e evolução das ferramentas ao longo do tempo. Com isso, a

Administração Pública Municipal contará com sistemas robustos, seguros e eficientes, capazes de atender às demandas contemporâneas de governança, gestão documental, gestão jurídica e promoção do turismo e comércio local.

Diante disso, a contratação revela-se imprescindível para promover a modernização tecnológica, o aperfeiçoamento da gestão pública, a eficiência operacional, a redução de riscos administrativos e jurídicos, a transparência nos processos internos e o fortalecimento da economia local e do turismo, atendendo de forma ampla e estratégica às necessidades da Prefeitura, da Secretaria de Cultura e Turismo e da Procuradoria Municipal, em consonância com os princípios constitucionais da legalidade, eficiência, publicidade, economicidade e inovação tecnológica.

1.4.1. JUSTIFICATIVA DA DIVISÃO DO OBJETO EM LOTES

1.4.2. A presente contratação foi dividida em lotes com o objetivo de garantir maior eficiência, economicidade e competitividade no certame, em consonância com o disposto no art. 40, inciso I, e art. 46, §1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, que preveem a possibilidade de parcelamento do objeto quando houver viabilidade técnica e econômica.

No caso em análise, a separação em lotes se justifica pelos seguintes fatores:

1. **Natureza distinta dos sistemas** – ainda que todos sejam sistemas em plataforma 100% web, cada solução possui características técnicas específicas, finalidades próprias e demanda conhecimento especializado em sua respectiva área de aplicação (gestão de processos administrativos, gestão jurídica e gestão turística/comercial).
2. **Especialização das empresas fornecedoras** – a divisão possibilita a participação de empresas que atuam de forma segmentada, ampliando a competitividade e permitindo que o Município contrate fornecedores com expertise comprovada em cada tipo de sistema.
3. **Adequação às necessidades da Administração** – a segmentação permite que cada área da Administração Municipal disponha de solução adequada às suas peculiaridades, garantindo maior eficiência e efetividade no uso dos recursos públicos.
4. **Economicidade e vantagem** – ao permitir que diferentes empresas concorram em cada lote, aumenta-se a possibilidade de propostas mais vantajosas, assegurando a seleção da proposta de menor preço global por lote, sem comprometer a qualidade técnica das soluções contratadas.
5. **Gestão contratual facilitada** – a divisão em lotes proporciona maior clareza na definição das responsabilidades contratuais, já que cada fornecedor será responsável exclusivamente pelo sistema de sua especialidade, o que reduz riscos de falhas na execução e melhora o controle administrativo.

1.4.3. Portanto, a divisão do objeto em lotes não representa fracionamento indevido, mas medida técnica e administrativa justificada, que atende ao interesse público, respeita a legislação vigente e assegura maior eficiência, economicidade, qualidade e competitividade no processo licitatório, em benefício do Município de Frecheirinha/CE.

1.5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

1.5.1. Para atender às necessidades da Administração Municipal de Frecheirinha/CE, a contratação deverá contemplar serviços especializados de fornecimento, implantação, manutenção e suporte de plataformas tecnológicas em ambiente 100% web, abrangendo:

- Sistema de Protocolo Eletrônico para controle e acompanhamento de processos administrativos;
- Software Jurídico para gestão de processos judiciais e administrativos;

- Sistema de Gestão de Informações Turísticas e Comerciais da cidade.

LOTE 1 – SISTEMA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS E COMERCIAIS
Requisitos Funcionais:
Inclusão, atualização e manutenção de banco de dados contendo informações detalhadas de pontos turísticos, estabelecimentos comerciais e eventos locais;
Funcionalidades de pesquisa avançada, filtros por categorias e mapas interativos;
Sistema de gerenciamento de conteúdo (CMS), que permita atualização contínua pela Secretaria responsável;
Emissão de relatórios e indicadores estratégicos para subsidiar políticas públicas de incentivo ao turismo e comércio.
Requisitos Técnicos e Operacionais:
Plataforma 100% web, compatível com desktops e dispositivos móveis (responsiva);
Interface intuitiva, acessível e conforme as normas de acessibilidade digital;
Armazenamento seguro em nuvem, com backup automático e mecanismos de restauração;
Integração com portais institucionais do Município, garantindo interoperabilidade.
A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica compatível , emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove experiência na implantação, manutenção e suporte de sistemas de gestão de informações ou soluções tecnológicas equivalentes, em plataforma web. O documento deverá demonstrar a execução satisfatória de serviços de natureza e complexidade semelhantes, incluindo hospedagem, customização e suporte a usuários
Deverá ser disponibilizado 01 (um) Analista de Sistemas, ou profissional com atribuição compatível , com experiência comprovada em implantação, manutenção e suporte de sistemas de software em ambiente web. Esse profissional será responsável pela correta operacionalização da plataforma, pela personalização de módulos e pela integração com portais institucionais. Além disso, deverá prestar suporte técnico aos usuários e acompanhar o funcionamento do sistema, garantindo atualização contínua e confiabilidade das informações cadastradas.
JUSTIFICATIVA DA EXIGÊNCIA: A exigência de 01 (um) Analista de Sistemas, ou profissional com atribuição compatível , fundamenta-se na necessidade de assegurar a correta implantação, manutenção e suporte das soluções tecnológicas contratadas. Trata-se de medida proporcional à complexidade do objeto, garantindo a operacionalização adequada das plataformas, a integração entre sistemas e o suporte contínuo aos usuários. A previsão encontra respaldo nos arts. 67 e 69 da Lei nº 14.133/2021 , que permitem a exigência de capacidade técnico-profissional como requisito de habilitação, sendo essencial para mitigar riscos de falhas, assegurar a continuidade dos serviços e garantir eficiência, segurança e confiabilidade das informações processadas pela Administração Municipal.
Como requisito da contratação, deverá ser exigida a disponibilização de 01 (um) profissional vinculado à licitante , com experiência comprovada na implementação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018) . A comprovação se dará por certificado, atestado ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado , que demonstre a participação do profissional em projetos ou atividades de adequação, implantação, gestão ou operação de práticas aderentes à LGPD e às normas da ANPD . Esse profissional será responsável por garantir que os sistemas contratados estejam em conformidade com a legislação de

proteção de dados, assegurando segurança, integridade e governança digital na Administração Pública.

JUSTIFICATIVA DA EXIGÊNCIA: A exigência de profissional vinculado à licitante, com experiência comprovada na implementação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018), justifica-se pela necessidade de assegurar que os sistemas contratados estejam em plena conformidade com as normas legais e regulamentares que disciplinam a proteção de dados pessoais. A Administração Pública, por força da LGPD e das regulamentações expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), deve adotar medidas técnicas e organizacionais capazes de proteger dados contra acessos não autorizados, perdas, vazamentos e incidentes de segurança, razão pela qual se mostra indispensável a presença de profissional especializado para acompanhar desde a implantação até a manutenção contínua das soluções tecnológicas. Tal exigência encontra amparo no art. 6º da LGPD, que estabelece os princípios da segurança, prevenção e responsabilização, bem como no art. 50 da mesma lei, que orienta a adoção de regras de boas práticas e de governança no tratamento de dados pessoais, além dos arts. 5º, 11 e 67 da Lei nº 14.133/2021, que autorizam a Administração a fixar requisitos técnicos de habilitação proporcionais e necessários à adequada execução contratual. Dessa forma, a medida não representa restrição à competitividade, mas sim requisito proporcional à complexidade do objeto, considerando que os sistemas a serem implantados envolvem tratamento contínuo de dados pessoais e sensíveis nos âmbitos administrativo, turístico e jurídico, sendo, portanto, essencial para mitigar riscos de sanções legais, prevenir falhas operacionais, garantir a integridade das informações e reforçar a governança digital e a segurança jurídica da Administração Municipal.

Requisitos de Suporte e Manutenção:

Licenças de uso durante toda a vigência contratual;

Treinamento inicial e continuado da equipe municipal;

Suporte técnico remoto e presencial (modelo 8x5), com prazos definidos de resposta;

Atualizações corretivas, preventivas e evolutivas do sistema.

LOTE 2 – SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO PARA CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Requisitos Funcionais:

Registro eletrônico de todos os processos administrativos, com geração de número único de protocolo;

Controle de tramitação, movimentação, devolução e encerramento de processos;

Acompanhamento em tempo real com histórico completo das movimentações;

Sistema de notificações e alertas para prazos a vencer;

Relatórios gerenciais e estatísticas sobre o fluxo processual.

Requisitos Técnicos e Operacionais:

Plataforma 100% web, responsiva e compatível com múltiplos dispositivos;

Funcionalidade de busca avançada por número, interessado, assunto ou datas;

Controle de acesso seguro, com níveis de permissão diferenciados;

Interoperabilidade com sistemas já utilizados pelo Município.

A licitante deverá apresentar **atestado de capacidade técnica compatível**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove experiência em implantação, manutenção e suporte de sistemas de protocolo eletrônico ou de gestão documental, em plataforma web. O documento deverá evidenciar a execução satisfatória de serviços equivalentes, incluindo controle de tramitação, relatórios gerenciais, hospedagem e suporte técnico

Deverá ser disponibilizado **01 (um) Analista de Sistemas, ou profissional com atribuição compatível**, com experiência comprovada em implantação, manutenção e suporte de sistemas voltados à gestão documental e processual em ambiente web. O profissional deverá parametrizar fluxos, personalizar funcionalidades, integrar o sistema a outros módulos administrativos, prestar suporte técnico aos usuários e acompanhar o desempenho da solução, assegurando rastreabilidade e eficiência na tramitação processual.

JUSTIFICATIVA DA EXIGÊNCIA: A exigência de **01 (um) Analista de Sistemas, ou profissional com atribuição compatível**, fundamenta-se na necessidade de assegurar a correta implantação, manutenção e suporte das soluções tecnológicas contratadas. Trata-se de medida proporcional à complexidade do objeto, garantindo a operacionalização adequada das plataformas, a integração entre sistemas e o suporte contínuo aos usuários. A previsão encontra respaldo nos arts. 67 e 69 da **Lei nº 14.133/2021**, que permitem a exigência de capacidade técnico-profissional como requisito de habilitação, sendo essencial para mitigar riscos de falhas, assegurar a continuidade dos serviços e garantir eficiência, segurança e confiabilidade das informações processadas pela Administração Municipal.

Como requisito da contratação, deverá ser exigida a disponibilização de **01 (um) profissional vinculado à licitante**, com experiência comprovada na implementação da **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018)**. A comprovação se dará por **certificado, atestado ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado**, que demonstre a participação do profissional em projetos ou atividades de adequação, implantação, gestão ou operação de práticas aderentes à LGPD e às normas da **ANPD**. Esse profissional será responsável por garantir que os sistemas contratados estejam em conformidade com a legislação de proteção de dados, assegurando segurança, integridade e governança digital na Administração Pública.

JUSTIFICATIVA DA EXIGÊNCIA: A exigência de profissional vinculado à licitante, com experiência comprovada na implementação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018), justifica-se pela necessidade de assegurar que os sistemas contratados estejam em plena conformidade com as normas legais e regulamentares que disciplinam a proteção de dados pessoais. A Administração Pública, por força da LGPD e das regulamentações expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), deve adotar medidas técnicas e organizacionais capazes de proteger dados contra acessos não autorizados, perdas, vazamentos e incidentes de segurança, razão pela qual se mostra indispensável a presença de profissional especializado para acompanhar desde a implantação até a manutenção contínua das soluções tecnológicas. Tal exigência encontra amparo no art. 6º da LGPD, que estabelece os princípios da segurança, prevenção e responsabilização, bem como no art. 50 da mesma lei, que orienta a adoção de regras de boas práticas e de governança no tratamento de dados pessoais, além dos arts. 5º, 11 e 67 da Lei nº 14.133/2021, que autorizam a Administração a fixar requisitos técnicos de habilitação proporcionais e necessários à adequada execução contratual. Dessa forma, a medida não representa restrição à competitividade, mas sim requisito proporcional à complexidade do objeto, considerando que os sistemas a serem implantados envolvem tratamento contínuo de dados pessoais e sensíveis nos âmbitos administrativo, turístico e jurídico, sendo, portanto, essencial para mitigar riscos de sanções legais, prevenir falhas operacionais, garantir a integridade das informações e reforçar a governança digital e a segurança jurídica da Administração Municipal.

Requisitos de Suporte e Manutenção:

Licenças de uso durante toda a vigência contratual;

Treinamento dos servidores até a entrada em produção do sistema;

Suporte técnico contínuo (modelo 8x5), incluindo abertura de chamados, monitoramento e solução de incidentes;

Suporte técnico contínuo (modelo 8x5), incluindo abertura de chamados, monitoramento e solução de incidentes;

LOTE 3 – SISTEMA JURÍDICO PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS

Requisitos Funcionais:

Cadastro e gerenciamento completo de processos judiciais e administrativos;

Controle de prazos, audiências, publicações e provisionamentos;

Integração automática com tribunais e diários oficiais para captura de andamentos;

Geração de relatórios gerenciais por unidade, objeto ou risco processual;

Migração de dados legados, com preservação da integridade e consistência das informações.

Requisitos Técnicos e Operacionais:

Plataforma 100% web, com acesso remoto e responsivo;

Hospedagem em ambiente seguro (nuvem ou datacenter certificado);

Backup diário automático e testes periódicos de restauração;

Utilização de certificação digital para comunicação e armazenamento seguro.

A licitante deverá apresentar **atestado de capacidade técnica compatível**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove experiência em implantação, manutenção e suporte de sistemas jurídicos ou soluções de gestão processual, em plataforma web. O documento deverá demonstrar a execução satisfatória de serviços de natureza semelhante, incluindo integração com bases externas, geração de relatórios e suporte a usuários.

Deverá ser disponibilizado **01 (um) Analista de Sistemas, ou profissional com atribuição compatível**, com experiência comprovada em implantação, manutenção e suporte de softwares jurídicos em plataforma web. O profissional será responsável pela correta operacionalização do sistema, pela integração com bases externas (tribunais e diários oficiais), pela customização de relatórios e pelo suporte técnico aos usuários. Caberá a ele assegurar a confiabilidade das informações processuais, o cumprimento de prazos e a continuidade operacional da ferramenta.

JUSTIFICATIVA DA EXIGÊNCIA: A exigência de **01 (um) Analista de Sistemas, ou profissional com atribuição compatível**, fundamenta-se na necessidade de assegurar a correta implantação, manutenção e suporte das soluções tecnológicas contratadas. Trata-se de medida proporcional à complexidade do objeto, garantindo a operacionalização adequada das plataformas, a integração entre sistemas e o suporte contínuo aos usuários. A previsão encontra respaldo nos arts. 67 e 69 da **Lei nº 14.133/2021**, que permitem a exigência de capacidade técnico-profissional como requisito de habilitação, sendo essencial para mitigar riscos de falhas, assegurar a continuidade dos serviços e garantir eficiência, segurança e confiabilidade das informações processadas pela Administração

Municipal.

Como requisito da contratação, deverá ser exigida a disponibilização de **01 (um) profissional vinculado à licitante**, com experiência comprovada na implementação da **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018)**. A comprovação se dará por **certificado, atestado ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado**, que demonstre a participação do profissional em projetos ou atividades de adequação, implantação, gestão ou operação de práticas aderentes à LGPD e às normas da **ANPD**. Esse profissional será responsável por garantir que os sistemas contratados estejam em conformidade com a legislação de proteção de dados, assegurando segurança, integridade e governança digital na Administração Pública.

JUSTIFICATIVA DA EXIGÊNCIA: A exigência de profissional vinculado à licitante, com experiência comprovada na implementação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018), justifica-se pela necessidade de assegurar que os sistemas contratados estejam em plena conformidade com as normas legais e regulamentares que disciplinam a proteção de dados pessoais. A Administração Pública, por força da LGPD e das regulamentações expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), deve adotar medidas técnicas e organizacionais capazes de proteger dados contra acessos não autorizados, perdas, vazamentos e incidentes de segurança, razão pela qual se mostra indispensável a presença de profissional especializado para acompanhar desde a implantação até a manutenção contínua das soluções tecnológicas. Tal exigência encontra amparo no art. 6º da LGPD, que estabelece os princípios da segurança, prevenção e responsabilização, bem como no art. 50 da mesma lei, que orienta a adoção de regras de boas práticas e de governança no tratamento de dados pessoais, além dos arts. 5º, 11 e 67 da Lei nº 14.133/2021, que autorizam a Administração a fixar requisitos técnicos de habilitação proporcionais e necessários à adequada execução contratual. Dessa forma, a medida não representa restrição à competitividade, mas sim requisito proporcional à complexidade do objeto, considerando que os sistemas a serem implantados envolvem tratamento contínuo de dados pessoais e sensíveis nos âmbitos administrativo, turístico e jurídico, sendo, portanto, essencial para mitigar riscos de sanções legais, prevenir falhas operacionais, garantir a integridade das informações e reforçar a governança digital e a segurança jurídica da Administração Municipal.

Requisitos de Suporte e Manutenção:

Licenças de uso e hospedagem incluídas no contrato;

Treinamento especializado para procuradores e servidores da área jurídica;

Suporte técnico contínuo (modelo 8x5), com atendimento a incidentes, dúvidas e integrações;

Atualizações regulares, com correções, melhorias e adequação às mudanças legais.

REQUISITO COMPLEMENTAR – PROVA DE CONCEITO (POC) E COMPROVAÇÃO MÍNIMA DE FUNCIONALIDADES – EXIGÊNCIA PARA TODOS OS LOTES/ITENS

X. O licitante provisoriamente declarado vencedor será convocado, mediante intimação/notificação realizada pelo sistema eletrônico de licitações, para a realização da Prova de Conceito (POC), no prazo máximo de 03 (três) dias corridos contados da referida intimação/notificação.

X.1. A POC será realizada de forma presencial (in loco) ou eletrônica, em local ou ambiente virtual indicado pela Administração, devendo o licitante disponibilizar, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a infraestrutura necessária (hardware, software, conexões, ambientes de teste e massas de dados) para a demonstração das funcionalidades descritas neste Termo de Referência.

X.2. Para aprovação na POC, o licitante deverá comprovar o funcionamento de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) das funcionalidades exigidas, conforme as especificações técnicas previstas no edital e seus anexos.

X.3. As funcionalidades remanescentes deverão ser obrigatoriamente implementadas durante a execução contratual, contados a partir da assinatura do contrato, em conformidade com o plano de trabalho e cronograma técnico previamente aprovados pela Administração.

X.4. O não comparecimento para a realização da POC na data e horário designados, bem como o não atingimento do percentual mínimo de aprovação, implicará na reprovação e consequente desclassificação do licitante, sendo convocado o licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação.

JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (POC)

A exigência de Prova de Conceito (POC) justifica-se como medida preventiva de gestão de riscos, destinada a assegurar que as soluções tecnológicas ofertadas atendam efetivamente às funcionalidades exigidas antes da formalização do contrato. Em contratações de tecnologia da informação, a simples análise documental ou a apresentação de atestados de capacidade técnica muitas vezes não são suficientes para garantir que o sistema ofertado seja capaz de operar, em ambiente real ou simulado, com as especificações demandadas pela Administração.

A realização da POC possibilita à Administração verificar, em caráter prático, a adequação, a usabilidade, a interoperabilidade e o desempenho mínimo das soluções propostas, assegurando que a contratação seja orientada pelo princípio da vantajosidade (art. 5 e 11 da Lei nº 14.133/2021) e pelos princípios da eficiência, transparência e economicidade (art. 5º da mesma Lei). Além disso, a exigência está alinhada às diretrizes de planejamento e gestão de riscos previstas nos arts. 18 e 20 da Lei nº 14.133/2021, bem como às orientações constantes em manuais e instrumentos de padronização editados pela Administração Pública Federal, que reconhecem a POC como boa prática para evitar falhas na fase de execução contratual.

Trata-se, portanto, de requisito proporcional à complexidade do objeto, compatível com o disposto no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, que admite a exigência de demonstrações práticas como forma de comprovação de aptidão técnico-operacional. Ademais, encontra respaldo em recomendações de órgãos de controle, como o Tribunal de Contas da União e Tribunais de Contas Estaduais, que destacam a POC como instrumento de governança e de mitigação de riscos em contratações de bens e serviços de TI, reduzindo a probabilidade de ineficiência, aditivos desnecessários ou até mesmo rescisões contratuais.

Portanto, a exigência da POC não se configura como restrição indevida à competitividade, mas como mecanismo de segurança jurídica, governança digital e eficiência administrativa, garantindo que apenas soluções tecnológicas comprovadamente funcionais e aderentes às necessidades do Município sejam efetivamente contratadas. Tal medida assegura, ainda, o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), na medida em que permite avaliar previamente se os sistemas ofertados adotam padrões mínimos de segurança, confidencialidade e integridade da informação.

1.5.2. Os serviços objeto da presente contratação abrangem atividades de **fornecimento, implantação, manutenção, suporte técnico, hospedagem, customização, treinamento e atualização contínua de sistemas de software em plataforma 100% web**, contemplando: (i) sistema de gestão de informações turísticas e comerciais; (ii) sistema de protocolo eletrônico para controle e acompanhamento de processos administrativos; e (iii) sistema jurídico para gerenciamento de processos judiciais e administrativos.

1.5.3. Nos termos do art. 6º, inciso XIII, da **Lei nº 14.133/2021**, consideram-se **serviços comuns** aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, mediante especificações usuais de mercado. Na presente contratação, verifica-se que todos os itens — incluindo implantação, integração, manutenção e suporte — são amplamente ofertados por empresas especializadas no mercado de tecnologia da informação, possuindo parâmetros técnicos padronizados, desempenho mensurável por

relatórios de atendimento e acompanhamento operacional, e indicadores objetivos de nível de serviço (SLA).

1.5.4. Dessa forma, a execução contratual poderá ser avaliada com base em critérios previamente definidos, tais como tempo de resposta a chamados, disponibilidade da plataforma, índices de atualização e registros de suporte, o que evidencia a natureza de **serviços comuns**.

1.5.5. A classificação é reforçada pelas orientações constantes em guias e cartilhas oficiais sobre a aplicação da Lei nº 14.133/2021, os quais destacam que a padronização e a objetividade dos critérios de medição constituem elementos essenciais para enquadrar o objeto como serviço comum, permitindo maior competitividade, transparência e segurança jurídica no processo licitatório.

1.5.6. Os serviços objeto desta contratação são classificados como técnicos especializados (art. 6º, incisos XIII e XV, Lei nº 14.133/2021), englobando atividades específicas de fornecimento, implantação, manutenção e suporte de software, com desempenho mensurável por relatórios, registros de atendimento e acompanhamento operacional.

1.5.7. A execução exige equipe técnica qualificada, responsável pela implantação, manutenção e suporte, garantindo a qualidade, continuidade e confiabilidade dos serviços.

1.5.8. Assim, conclui-se que a contratação em exame deve ser caracterizada como **serviço comum de tecnologia da informação**, possibilitando especificação clara no edital e aferição objetiva do desempenho, em consonância com o princípio da eficiência (art. 5º, Lei nº 14.133/2021) e com as diretrizes de planejamento e economicidade previstas no art. 11 do mesmo diploma legal

1.6. DAS ESPECIFICAÇÕES E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/OBJETO

1.6.1. O objetivo desta contratação é garantir a correta implantação, manutenção, atualização, suporte e operação contínua das soluções tecnológicas, contemplando os sistemas de protocolo eletrônico, gestão de processos jurídicos e gestão de informações turísticas e comerciais, assegurando a confiabilidade, integridade e disponibilidade das informações processadas. A contratada deverá elaborar relatórios detalhados de atividades realizadas, incluindo atualização de módulos, configuração, parametrização, suporte técnico e eventuais recomendações de melhoria operacional.

1.6.2. Todos os serviços deverão ser executados de forma a não impactar o pleno funcionamento dos sistemas, nem prejudicar os dados ou processos em operação, respeitando os horários e procedimentos definidos pelos órgãos responsáveis do Município de Frecheirinha/CE.

1.6.3. Caso seja identificada necessidade de execução de atividades que possam interferir temporariamente em algum módulo ou funcionalidade, a contratada deverá reprogramar a execução e obter autorização prévia, podendo realizar ajustes fora do horário comercial, conforme orientação da Administração.

1.6.4. Durante a execução dos serviços, não poderão ser realizadas ações que comprometam a segurança, integridade ou continuidade operacional dos sistemas, incluindo:

1.6.4.1. Alterações não autorizadas em dados críticos;

1.6.4.2. Interferência em integrações com outros sistemas;

1.6.4.3. Modificações que possam prejudicar processos administrativos ou judiciais;

1.6.4.4. Todas as atividades deverão ser acompanhadas e supervisionadas pelos responsáveis técnicos do Município.

1.6.5. A contratada deverá ser capaz de executar todas as rotinas de implantação, manutenção, atualização, suporte e customização dos sistemas, incluindo, mas não se limitando a: configuração de módulos, parametrização de funcionalidades, postagem de dados, treinamento de usuários e emissão de relatórios operacionais e gerenciais.

1.7. SOFTWARE DE SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO

1.7.1. Fornecimento, implantação, manutenção e suporte de **Sistema de Protocolo Eletrônico** para registro, controle e acompanhamento de processos administrativos, em plataforma 100% web, intuitiva, responsiva e compatível com desktops, tablets e smartphones.

1.7.2. O sistema deverá contemplar:

- Registro eletrônico de todos os processos e procedimentos administrativos, com geração de número único de protocolo;
- Controle completo da movimentação dos processos, incluindo entrada, tramitação, encaminhamento, devolução e encerramento;
- Registro de respostas, pareceres, documentos e providências relacionadas a cada processo;
- Acompanhamento em tempo real do status de cada procedimento, com histórico completo de movimentações;
- Sistema de notificações e alertas para etapas pendentes ou prazos a vencer;
- Interface amigável, acessível e compatível com diferentes dispositivos;
- Funcionalidade de busca avançada por número de protocolo, data, interessado, assunto e outros filtros relevantes;
- Controle de acesso seguro, com definição de níveis de permissão e gerenciamento de usuários;
- Emissão de relatórios gerenciais e estatísticas para análise do fluxo de processos e desempenho;
- Módulo para geração de relatórios e exportação de dados em formatos padrão (PDF, Excel);
- Capacitação da equipe responsável pela utilização do sistema e suporte contínuo.

1.7.3. O sistema visa garantir maior controle, transparência e eficiência na gestão dos processos administrativos, assegurando que as atividades da Secretaria sejam registradas, monitoradas e acompanhadas de forma integrada e segura.

1.7.4. Suporte Técnico /Responsabilidades do suporte técnico:

1.7.4.1. A contratada deverá prestar serviço de atendimento e suporte técnico especializado, no modelo 8x5 (segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00).

- Receber, registrar, categorizar e priorizar incidentes e solicitações de usuários na ferramenta de abertura de chamados;
- Esclarecer dúvidas e orientar usuários sobre o correto uso do sistema;
- Instalar, configurar e prestar suporte a equipamentos e aplicativos relacionados ao sistema;

- Configurar e dar suporte a sistemas operacionais, banco de dados e demais componentes da plataforma;
- Realizar investigação e diagnóstico inicial de incidentes, contribuindo na identificação e solução de problemas;
- Acompanhar todo o ciclo de vida dos incidentes e solicitações, escalando ou encerrando chamados conforme solução confirmada;
- Garantir suporte contínuo para manutenção da disponibilidade, segurança e integridade do sistema.

1.7.5. Critérios de Qualidade e Continuidade Operacional

- Garantia de estabilidade, disponibilidade e continuidade operacional do sistema;
- Atualizações periódicas e manutenção corretiva ou preventiva;
- Integração do sistema com demais plataformas e ferramentas da Secretaria, quando necessário;
- Emissão de relatórios e indicadores para acompanhamento da eficiência, produtividade e conformidade nos processos administrativos.

1.8. SOFTWARE JURÍDICO

1.8.1. Fornecimento, implantação, manutenção e suporte de Software Jurídico Integrado, em plataforma web, responsiva e segura, para controle e gerenciamento de processos judiciais e administrativos da Prefeitura de Frecheirinha/CE.

1.8.2. O sistema deverá contemplar:

- Controle de Processos Judiciais e Administrativos: cadastro completo de processos em todas as fases e instâncias, vinculação entre processos relacionados e armazenamento em banco de dados único;
- **Gestão de Usuários:** licença para até 10 usuários, com permissões configuráveis a partir de usuário master;
- **Migração de Dados Legados:** importação de processos ativos e encerrados do sistema atual, incluindo arquivos em PDF, garantindo integridade e consistência da informação;
- **Gerenciamento Completo dos Processos:** cadastro das partes, definição de autor/réu, área jurídica, tipo e objeto da ação, número do processo conforme padrão CNJ, permitindo acompanhamento automático de andamentos processuais via integração com tribunais;
- **Hospedagem Segura em Nuvem:** acesso 24x7, com datacenter profissional, suporte técnico, gestão do ambiente e garantia de sigilo e integridade das informações;
- **Notificações e Alertas:** envio automático de alertas por e-mail sobre prazos, audiências e publicações; acompanhamento de publicações e andamentos dos tribunais e Diários Oficiais;
- **Push dos Tribunais:** captura automática de andamentos processuais (até 500 processos), disponibilizados no sistema para leitura, gestão e organização;
- **Acompanhamento Nacional:** leitura diária de Diários de Justiça de todas as Unidades da Federação e Diário Oficial da União (DOU), com envio de publicações à Prefeitura em até 24 horas;
- **Geração de Relatórios:** por objeto, unidade regional, natureza, provisionamento por pedido e por processo, possibilitando avaliação de riscos e estimativa de perdas;

- **Disponibilidade e Continuidade:** resolução de indisponibilidade do sistema em até 24 horas após abertura de chamado;

1.8.3. Aspectos Técnicos:

- Front-end web, com interface mobile;
- Disponibilidade 24x7, incluindo suporte e atualizações;
- Hospedagem em nuvem pública ou privada fornecida pelo licitante;
- Migração integral do legado sem perdas ou inconsistências;
- Backup diário automático, com testes de restauração a cada 30 dias;
- Uso de certificação digital para comunicação e armazenamento seguro;
- Entrega completa da base de dados ao final do contrato ou rescisão, garantindo continuidade operacional.

1.8.4. Suporte Técnico / Responsabilidades do suporte técnico:

1.8.4.1. A contratada deverá prestar serviço de atendimento e suporte técnico especializado, no modelo 8x5 (segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00).

- Receber, registrar, categorizar e priorizar incidentes e solicitações na ferramenta de abertura de chamados;
- Esclarecer dúvidas e orientar usuários sobre o correto uso do sistema;
- Instalar, configurar e dar suporte a equipamentos e aplicativos relacionados ao software;
- Configurar e dar suporte a sistemas operacionais e demais componentes do ambiente tecnológico;
- Realizar investigação e diagnóstico inicial de incidentes, contribuindo na identificação e resolução de problemas;
- Acompanhar todo o ciclo de vida dos incidentes e solicitações, escalando ou encerrando chamados conforme a solução confirmada;
- Garantir suporte contínuo, mantendo a disponibilidade, integridade e desempenho do sistema.

1.8.5. Critérios de Qualidade e Continuidade Operacional.

- Garantia de estabilidade, disponibilidade e continuidade operacional do software;
- Atualizações periódicas e manutenção corretiva ou preventiva;
- Integração do sistema com outras plataformas e ferramentas institucionais;
- Emissão de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho;
- Segurança, confiabilidade e integridade das informações processadas.

1.9. SOFTWARE DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS E COMERCIAIS

1.9.1. Fornecimento, implantação, manutenção e suporte de software de gestão de informações turísticas e comerciais da cidade, em plataforma 100% web, intuitiva, responsiva e de fácil navegação, compatível com desktops e dispositivos móveis.

1.9.2. O sistema deverá contemplar:

- Inclusão e manutenção de banco de dados contendo informações detalhadas de cada ponto turístico ou estabelecimento, incluindo:
- Descrição das atividades e serviços oferecidos;
- Histórico do local ou estabelecimento;
- Data de fundação ou implantação;
- Localização geográfica, incluindo endereços e coordenadas GPS;
- Fotos, vídeos ou materiais ilustrativos (quando disponíveis);
- Outras informações relevantes para visitantes ou usuários.
- Funcionalidades de pesquisa avançada, filtros por categorias, mapas interativos e recursos de atualização dinâmica dos dados;
- Sistema de gerenciamento de conteúdo (CMS) para que a equipe da Secretaria responsável possa atualizar informações de forma contínua;
- Garantia de segurança, integridade e confidencialidade dos dados, compatibilidade com diferentes plataformas e acessibilidade conforme normas vigentes.

1.9.3. Suporte Técnico / Responsabilidades do Suporte Técnico Incluem:

1.9.3.1. A contratada deverá prestar serviços de atendimento e suporte técnico especializado, com horário de operação das 08h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira (modelo 8x5).

- Registro, categorização e priorização de incidentes e solicitações de usuários;
- Atendimento a dúvidas e esclarecimentos dos usuários;
- Instalação, configuração e suporte a equipamentos e aplicativos relacionados ao sistema;
- Configuração e suporte a sistemas operacionais e bancos de dados do software;
- Investigação e diagnóstico inicial de incidentes, contribuindo para a identificação de problemas;
- Acompanhamento do ciclo de vida de incidentes e solicitações, escalonando ou encerrando chamados conforme a solução seja confirmada.

1.9.4. Critério de Qualidade e Continuidade Operacional:

- Garantia de estabilidade, disponibilidade e continuidade operacional do sistema;
- Realização de atualizações periódicas e manutenção corretiva ou preventiva;
- Integração do software com outros sistemas municipais, quando necessário;
- Emissão de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para acompanhamento da utilização e eficiência do sistema.

1.9.5. A execução contratual trará também avanços no controle e na transparência administrativa, com o registro eletrônico dos atos, a geração de relatórios gerenciais e o acompanhamento em tempo real das atividades, assegurando o cumprimento da Lei nº 14.133/2021 e da LGPD.

1.9.6. A contratada será responsável não apenas pela implantação e suporte contínuo, mas também pela atualização tecnológica, mitigação de vulnerabilidades e monitoramento das soluções, em conformidade com boas práticas de governança e segurança da informação.

1.9.7. O suporte técnico especializado garantirá a continuidade dos serviços, a capacitação da equipe e a resolução de incidentes, preservando a estabilidade das operações e reduzindo riscos de indisponibilidade.

1.9.8. O conjunto de softwares contribuirá de forma decisiva para a melhoria da gestão pública municipal, refletindo em benefícios diretos à sociedade por meio de uma Administração mais segura, organizada e transparente.

2.0. FUNDAMENTO LEGAL, MODALIDADE DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

2.1. A presente contratação reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com suas alterações posteriores, pelo Decreto Municipal nº 002/2024, de 02 de janeiro de 2024, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, pela Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), pela Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 04 de abril de 2019 (que dispõe sobre a contratação de soluções de TIC na Administração Pública), bem como pelas demais disposições legais aplicáveis, além do disposto no presente Edital e em seus anexos.

2.2. O objeto desta contratação não se caracteriza como bem de luxo, nos termos do Decreto Municipal nº 002/2024, de 02 de janeiro de 2024. Trata-se de serviços comuns de tecnologia da informação, enquadrados no inciso XIII do art. 6º, combinado com o art. 20, ambos da Lei nº 14.133/2021, por envolverem manutenção e suporte técnico dos sistemas de software em plataforma 100% web (Sistema de Protocolo Eletrônico, Sistema Jurídico e Sistema de Gestão de Informações Turísticas e Comerciais), os quais possuem critérios objetivos de julgamento.

2.3. Para fins técnicos e de conformidade, serão observadas como referência as normas: ABNT NBR ISO/IEC 27001:2022 (Sistema de Gestão de Segurança da Informação), ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022 (Controles de Segurança da Informação) e ABNT NBR ISO/IEC 27005:2019 (Gestão de Riscos em Segurança da Informação), bem como as diretrizes estabelecidas na Estratégia de Governo Digital (Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020).

2.4. **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

3.0. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, em anexo a este Termo.

3.1.1. O objeto da contratação está previsto nos instrumentos de planejamento da Administração Pública Municipal e com as diretrizes de logística sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração, definidos em regulamento do Poder Executivo Municipal, conforme estabelecido no **DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024**.

3.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

3.2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP):

4.0. DOS DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

4.1. O licitante que apresentar a melhor proposta, durante a etapa competitiva, será convocado para apresentar os documentos de habilitação, em prazo a ser definido no edital. Os documentos devem ser apresentados através de upload em campo próprio do sistema eletrônico no qual o certame é realizado. Serão exigidos para fins de habilitação da presente licitação, os seguintes documentos:

4.1.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

4.1.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

4.1.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples – exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

4.1.4. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.1.5. REGISTRO NA ORGANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS BRASILEIRAS, no caso de cooperativa, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Ato constitutivo ou estatuto social, nos termos dos arts. 15 a 21, da Lei nº 5.764/1971;
- b) Comprovação da composição dos órgãos de administração da cooperativa (diretoria e conselheiros), consoante art. 47, da Lei nº 5.764/1971;
- c) Ata de fundação da cooperativa;
- d) Ata de assembleia que aprovou o estatuto social;
- e) Regimento Interno com a Ata da assembleia que o aprovou;
- f) Regimento dos fundos constituídos pelos cooperados com a Ata da assembleia que os aprovou;
- g) Editais das 03 (três) últimas assembleias gerais extraordinárias.

4.2. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

4.2.1. PROVA DE REGULARIDADE PARA COM AS FAZENDAS FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL da sede ou filial da licitante, expedidos pelos órgãos abaixo relacionados e dentro dos seus períodos de validade, devendo os mesmos apresentar igualdade de CNPJ.

a. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL E RECEITA FEDERAL DO BRASIL.

b. CERTIDÃO (DÕES) NEGATIVA (S) DE DÉBITOS ESTADUAIS, OU EQUIVALENTE (S), EMITIDA (S) DE ACORDO COM AS REGRAS DE EMISSÃO DO ESTADO SEDE DA LICITANTE.

c. CERTIDÃO (DÕES) NEGATIVA (S) DE DÉBITOS MUNICIPAIS, OU EQUIVALENTE (S), EMITIDA (S) DE ACORDO COM AS REGRAS DE EMISSÃO DO MUNICÍPIO SEDE DA LICITANTE.

4.2.2. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), da jurisdição da sede ou filial da licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista

4.2.3. No caso de cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação dos documentos relativos ao FGTS dos cooperados. Para efeito desta dispensa, deverá apresentar o seguinte:

a. DECLARAÇÃO constando que, caso vencedor da licitação, o objeto será prestado, produzido ou comercializado por ela própria através de seus cooperados.

b. ATA DA SESSÃO em que os cooperados autorizaram a cooperativa a participar da licitação e executar o contrato caso seja vencedora.

c. RELAÇÃO DOS COOPERADOS que prestarão, produzirão ou comercializarão o objeto da licitação discriminado, comprovando através de documento a data de ingresso de cada um deles na cooperativa.

Caso a cooperativa tenha empregados em seus quadros, esta deverá juntar os documentos comprobatórios de recolhimento do FGTS relativo a eles.

4.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

4.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.3.1. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL:

4.3.1.1. A comprovação da aptidão técnica da licitante deverá ser feita mediante a apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem, de forma inequívoca, a execução prévia de serviços compatíveis, em natureza e complexidade, com o objeto desta contratação. Para fins de habilitação, considera-se compatível a comprovação de experiência anterior na **implantação, manutenção, customização e suporte de sistemas de software em plataforma web**, abrangendo funcionalidades equivalentes às previstas no lote ou item em que a licitante apresentar proposta.

Em todos os casos, o(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter, no mínimo:

- Razão social, CNPJ e identificação da entidade emitente;
- Identificação do serviço executado, com descrição clara e objetiva compatível com o item correspondente da licitação;
- Período de execução e local de realização dos serviços;
- Declaração de que os serviços foram prestados a contento, de forma satisfatória;
- Assinatura e identificação do responsável pela emissão.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE N 01: Nos termos do art. 64, §2º, da Lei nº 14.133/2021, a Administração reserva-se o direito de realizar diligências destinadas a verificar a veracidade das informações constantes nos atestados apresentados, podendo consultar os emissores, solicitar documentos complementares ou adotar outros meios de comprovação considerados adequados, de modo a assegurar a idoneidade da documentação e a efetiva capacidade técnica da licitante.

4.3.2. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL

4.3.2.1. A licitante deverá apresentar a identificação da equipe técnica pertencente ao seu quadro permanente, composta por profissionais devidamente qualificados e com disponibilidade para a execução do objeto contratual. A equipe mínima exigida será composta por:

a.1) 01 (um) Analista de Sistemas, ou profissional com atribuição compatível, com experiência comprovada em implantação, manutenção e suporte de sistemas de software em plataforma web, responsável pela operacionalização das soluções, integração entre sistemas, personalização de módulos e suporte técnico aos usuários, conforme o lote ofertado;

a.2) 01 (um) Profissional especializado em proteção de dados, com experiência comprovada na implementação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), mediante certificado, atestado ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre participação em projetos ou atividades de adequação, implantação, gestão ou operação de práticas aderentes à LGPD e às regulamentações expedidas pela ANPD;

b) Para os fins desta exigência, conforme previsto no art. 67, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, consideram-se pertencentes ao quadro permanente da empresa os profissionais que mantenham vínculo com a licitante na condição de sócio, diretor, responsável técnico ou empregado. A comprovação do vínculo dar-se-á por meio de:

I – Para sócio: apresentação do contrato social ou estatuto atualizado, devidamente registrado no órgão competente;

II – Para diretor: apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, também registrada no órgão competente;

III – Para responsável técnico ou empregado com vínculo empregatício: apresentação da ficha ou livro de registro de empregados, contendo os campos de admissão ou rescisão e o termo de abertura do livro, ou, alternativamente, declaração de vínculo firmada pela licitante e pelo profissional, acompanhada de documentação complementar que comprove a relação de trabalho;

IV – Nos casos em que o vínculo se der por contrato de prestação de serviços: será admitida a apresentação de contrato vigente devidamente formalizado, com cláusula expressa de responsabilidade técnica do profissional em relação ao objeto do certame, observando-se as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Código Civil. Como medida alternativa, poderá ser aceita declaração de disponibilidade assinada pelo profissional, comprometendo-se a integrar a equipe técnica da licitante, desde que acompanhada da documentação que comprove sua qualificação profissional e capacidade técnica compatível com as exigências do edital.

4.3.3. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

4.3.3.1. Apresentação de Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou, no caso de pessoa física, Certidão Negativa de Execução Patrimonial, emitida no domicílio do proponente, conforme disposto na legislação aplicável.

4.3.3.2. No caso de cooperativas, estará dispensada a exigência constante do subitem acima.

4.3.3.3. Apresentação do Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis relativas aos dois (02) últimos exercícios sociais.

4.3.3.4. O julgamento da capacidade econômico-financeira será feito separadamente para cada exercício, de forma independente, com base no Balanço Patrimonial de cada ano.

4.3.3.5. Caso a pessoa jurídica tenha sido constituída há menos de dois (02) anos, os documentos mencionados no item 4.3.3.3 serão limitados ao último exercício encerrado, sendo admitido o balanço de abertura, conforme o caso.

4.3.3.6. O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, deverão estar:

Registrados na Junta Comercial competente (ou em cartório, conforme o tipo societário);
Assinados por contador legalmente habilitado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
Assinados pelo titular ou representante legal da empresa;
Vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, salvo se atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três (03) meses da data de apresentação da proposta.

4.3.3.7. Serão aceitos o Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis transmitidas via SPED (Escrituração Contábil Digital), desde que acompanhadas do recibo oficial de entrega, observadas as Instruções Normativas da Receita Federal vigentes.

4.3.3.8. Para sociedades por ações, será exigida a apresentação do Balanço Patrimonial publicado em jornal de grande circulação da localidade onde está situada a sede da companhia, acompanhado de seu respectivo registro na Junta Comercial.

4.3.3.9. As empresas deverão observar, conforme o seu porte e regime jurídico, as disposições constantes nos arts. 289, 294, 294-A e 294-B da Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações).

4.3.3.10. Para empresas recém-constituídas (com menos de 01 ano de atividade), deverá ser apresentado o Balanço de Abertura, acompanhado dos termos de abertura e encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial, constando o número do Livro Diário e das folhas em que o balanço está transcrito, ou com a devida autenticação pela Junta. O documento deverá estar assinado por contador habilitado no CRC e pelo representante legal da empresa.

4.3.3.11. No caso de sociedades simples, o Balanço Patrimonial deverá estar inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, com a assinatura do contador habilitado e do representante legal da instituição, e deverá atender aos índices financeiros mínimos definidos neste instrumento convocatório.

4.3.3.12. Quando a empresa apresentar Índice de Liquidez Geral (LG) inferior a 1,0 (um), será exigida a comprovação de Patrimônio Líquido Mínimo ou Capital Mínimo correspondente a pelo menos 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio do Balanço Patrimonial, como forma de compensação da capacidade econômico-financeira.

4.3.3.13. A comprovação da boa situação financeira da licitante deverá ser feita mediante documento assinado por profissional legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade da sede ou filial da empresa, comprovando que a mesma apresenta Índice de Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1,0 (um), calculado pela seguinte fórmula:

$$\text{LG} = \frac{\text{AC} + \text{ARLP}}{\text{PC} + \text{PELP}} \geq 1,0$$

Onde:

AC: Ativo Circulante;

ARLP: Ativo Realizável a Longo Prazo; PC: Passivo Circulante;

PELP: Passivo Exigível a Longo Prazo.

Justificativa e Fundamentação da Exigência do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis

A exigência de apresentação do Balanço Patrimonial, da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis pelas licitantes tem por finalidade assegurar à Administração Pública que a empresa contratada possui capacidade econômico-financeira suficiente para suportar as obrigações decorrentes da contratação, garantindo a continuidade, regularidade e qualidade dos serviços prestados durante toda a vigência contratual.

Nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá exigir, como requisito de habilitação, a apresentação de documentação contábil e indicadores financeiros que permitam avaliar a situação da empresa e sua aptidão para assumir compromissos contratuais. Essa previsão legal reforça o dever da Administração de adotar medidas preventivas de governança e de mitigação de riscos contratuais, em consonância com os princípios da eficiência, da economicidade e da segurança jurídica.

A apresentação das demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, devidamente registradas na Junta Comercial ou em Cartório competente (conforme a natureza jurídica da empresa), assinadas por contador regularmente habilitado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e pelo representante legal da sociedade, visa garantir a confiabilidade, autenticidade e rastreabilidade das informações apresentadas, em conformidade com o Código Civil Brasileiro, a Lei nº 6.404/1976 (Lei das S.A.) e as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs).

Adicionalmente, a análise de indicadores econômico-financeiros, como o Índice de Liquidez Geral (LG), ou a exigência de Patrimônio Líquido Mínimo ou de Capital Social compatível com o objeto, encontra amparo no §1º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a fixação de critérios objetivos para aferição da saúde financeira das empresas, desde que devidamente justificados, como ocorre no presente caso.

A presente contratação, voltada a serviços continuados de tecnologia da informação — envolvendo fornecimento, implantação, manutenção, suporte, hospedagem, customização e atualização de sistemas em ambiente web —, exige da contratada estrutura financeira estável e compatível, de modo a garantir a execução contratual sem riscos de descontinuidade. Tais serviços são essenciais para a gestão pública e sua interrupção por incapacidade financeira da contratada acarretaria prejuízos significativos ao interesse público. Logo, a exigência de demonstrações contábeis atua como mecanismo preventivo para reduzir o risco de inexecução parcial ou total do contrato.

Ressalte-se que, para empresas recém-constituídas, admite-se a apresentação do Balanço Patrimonial de Abertura, ou, alternativamente, a comprovação da situação contábil por meio do SPED Contábil com recibo de entrega oficial, conforme orientação da Receita Federal do Brasil

e da NBC TG 1000 – Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas, garantindo tratamento isonômico e não discriminatório.

Por fim, a exigência de demonstrações contábeis não restringe indevidamente a competitividade, uma vez que é proporcional ao valor e à complexidade da contratação, aplicada de forma uniforme a todos os licitantes e plenamente amparada no princípio da isonomia (art. 5º da Lei nº 14.133/2021). Ao contrário, trata-se de medida essencial para assegurar a vantajosidade da proposta, o planejamento adequado da contratação, a transparência do processo e a segurança jurídica da Administração, além de estar em consonância com a jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União (TCU) e dos Tribunais de Contas Estaduais, que reconhecem a legitimidade da exigência como mecanismo de governança e proteção ao erário.

5.0. OUTRAS EXIGÊNCIAS LEGAIS

5.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Nº. 9.854/99, e ao inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos anexos deste Termo. (ANEXO I).

5.2. **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018**, conforme modelo sugestivo constante dos anexos deste edital (Anexo II).

5.3. **DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO** – Conforme modelo do ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO.

5.4. As declarações acima deverão, obrigatoriamente, vir com firma reconhecida do emitente ou assinatura eletrônica, nos termos permitidos pela legislação vigente aplicável a matéria, a fim de garantir a veracidade das informações e imprimir uma maior celeridade ao certame.

5.5. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

5.5. O licitante provisoriamente declarado vencedor será convocado, mediante intimação/notificação realizada pelo sistema eletrônico de licitações, para a realização da Prova de Conceito (POC), no prazo máximo de 03 (três) dias corridos contados da referida intimação/notificação.

5.5.1. A POC será realizada de forma presencial (in loco) ou eletrônica, em local ou ambiente virtual indicado pela Administração, cabendo ao licitante disponibilizar, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a infraestrutura necessária — hardware, software, conexões, ambientes de teste e massas de dados — para a demonstração das funcionalidades descritas neste Termo de Referência.

5.5.2. Para aprovação na POC, o licitante deverá comprovar o funcionamento de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) das funcionalidades exigidas, conforme as especificações técnicas constantes do edital e seus anexos.

5.5.3. As funcionalidades remanescentes deverão ser obrigatoriamente implementadas durante a execução contratual, a contar da assinatura do contrato, em conformidade com o plano de trabalho e cronograma técnico previamente aprovados pela Administração.

5.5.4. O não comparecimento para a realização da POC na data e horário designados, bem como o não atingimento do percentual mínimo exigido para aprovação, implicará na reprovação e consequente desclassificação do licitante, sendo convocado o licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

6.0. DO ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

6.1. Não se aplica, mormente as disposições do **DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024**, o qual faculta a elaboração do Plano Anual de Contratação no Âmbito Municipal. Todavia, esclarecemos que a Aquisição/contratação tem previsão na Lei Orçamentária Anual Vigente, conforme se demonstrado na própria LOA e nos autos do Procedimento Licitatório, conforme dotação orçamentária, informado abaixo:

0301.04.122.0007.2.009 – **Gestão Administrativa do Governo Municipal;**

0202.04.091.0042.2.007 – **Gestão Administrativa da Procuradoria do Município;**

0801.13.122.0007.2.023 - **Gestão Administrativa da Secretaria de Cultura e Turismo;**

Elemento de Despesas: 3.3.90.40.00 – **Serv. Tecnologia Informação / Comunic. - PJ.**

7.0. DA GARANTIA CONTRATUAL

7.1. Não será exigido garantia contratual.

8.0. PRAZO, FORMA DE EXECUÇÃO E MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do contratado 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

8.7. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.1. 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.

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

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

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

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

8.8. 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 fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

8.10. 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.

8.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, quando for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.12. 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 14.133/2021.

8.13. O prazo para iniciar a execução dos serviços será de até 05 (Cinco) dias, contados da Ordem de Serviços.

8.14. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.14.1. A fiscalização da presente contratação será designada através da publicação de Portaria no Diário Oficial do Município– D.O.M, designando servidores para comporem a gestão contratual, o fiscal técnico e o fiscal administrativo, determinando ainda as competências e diretrizes da gestão e fiscalização contratual, conforme **DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.**

9.0. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento do Serviço

9.1.1. Os serviços serão recebidos **PROVISORIAMENTE**, no prazo de até 05 (cinco) dias, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

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

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

9.1.5. Os serviços serão recebidos **DEFINITIVAMENTE** no prazo de até 10 (Dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.1.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

9.1.5.4. Comunicar ao contratado para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

9.1.6. 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 14.133/2021, comunicando-se ao contratado para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

9.1.8. 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.

9.2. Liquidação

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

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

9.2.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

9.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.2.4. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no subitem 11.4 do edital.

9.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.2.6. 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.

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

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

9.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

9.3. Prazo de pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (Trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E (Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial, do IBGE), ou outro que venha a substituí-lo, conforme entendimento consolidado pelos tribunais superiores e órgãos de controle externo

9.4. Forma de pagamento

9.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado.

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

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

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

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

9.5. Antecipação de pagamento

9.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

10.0. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;

10.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;

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

10.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

10.5. Comunicar o contratado para emissão de nota fiscal relativa 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 14.133/2021;

10.6. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo;

10.7. Aplicar as sanções previstas na lei e edital, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

10.8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

10.8.1. A Administração terá o prazo de 15 (Quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.9. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (Trinta) dias, podendo ser prorrogado pela administração, desde que haja justificativa clara e pertinente.

10.10. Não responder 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.

11.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do edital e 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:

11.1.1. Entregar o objeto, quando for o caso, acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

11.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

11.1.3. 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;

11.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

11.1.6. 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;

11.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores(SICAF), o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.1.8. 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;

11.1.9. Atender além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, atender ainda os seguintes requisitos de sustentabilidade.

11.1.10. 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.

11.1.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

11.1.13. 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 em lei e em outras normas específicas.

11.1.13.1. Comprovar as reservas de cargos e vagas a que se referem o subitem acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas conforme disposto no art. 116, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021.

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

11.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

11.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.1.17. Promover, se for o caso, a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

11.1.18. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização do contratante.

11.1.19. Respeitar os princípios de proteção de dados pessoais elencados na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.

11.1.20. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) indicados pela administração municipal, caso necessário.

11.1.20.1. O técnico deverá se deslocar ao local da execução do serviço, salvo se puder ser realizado a distância.

11.1.20.2. Executar os Serviços em conformidade com as especificações e exigências contidas no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

12.0. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que praticar ato ilícito na forma do art. 155, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e especialmente quando:

12.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer

documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
ou

12.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.2.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.2.7. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

12.1.2.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.2.9. Fraudar a licitação

12.1.2.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.2.11. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.2.12. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.2.13. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.2.14. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.2.15. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. O licitante que praticar ato ilícito estará sujeito, garantindo o devido processo legal, assegurada a observância do prévio contraditório e da ampla defesa, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civis e criminais, às seguintes penalidades, de acordo com o **DECRETO MUNICIPAL Nº 67/2025, DE 10 DE ABRIL DE 2024**, que dispõe sobre os procedimentos para aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, aos licitantes e contratados pelas infrações administrativas praticadas contra a Administração Pública municipal direta e indireta do Município.

12.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, as seguintes sanções:

I – Advertência

II – Multa

III - Impedimento de licitar e contratar

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

12.3.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

12.4. A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

I - Descumprimento de obrigação legal ou infração à lei, quando não se justificar uma aplicação de sanção mais grave; ou

II - Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória quando, a critério da Administração, não se justificar uma aplicação de sanção mais grave.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, considera-se descumprimento ou inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória aquelas que não impactam objetivamente no prosseguimento da execução contratual e desde que não causem prejuízos à Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional.

12.5. A sanção de multa será aplicada ao infrator por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório, no contrato ou em outro instrumento obrigacional, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

I - De 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor contratado, para aquele que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquela prevista no parágrafo único do subitem 12.3.
- b) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- c) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

II - de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor contratado ou adjudicado, para aquele que:

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

III - 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor contratado ou do valor de referência para a licitação, para aquele que:

- a) der causa à inexecução total do contrato;
- b) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- c) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- e) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- f) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 1º Na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina, aplica-se a penalidade prevista no inciso I deste artigo.

§ 2º Nos contratos que ainda não foram celebrados, o percentual de que trata o caput e seus incisos para cálculo da multa incidirá sobre o valor estimado da contratação.

§ 3º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, de pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado ou será cobrada judicialmente.

§ 4º Na aplicação da sanção prevista no **DECRETO MUNICIPAL Nº 67/2025, DE 10 DE ABRIL DE 2024**, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

§ 5º Se a recusa em assinar o contrato ou instrumento equivalente for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

§ 6º O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

§ 7º Quando da aplicação da penalidade de multa, deverão ser observadas as atenuantes e excludentes de sua aplicação, tais como as hipóteses de força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo infrator.

§ 8º Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados no § 3º deste artigo, o imputado será notificado para recolher a importância devida, por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial.

§ 9º Decorrido o prazo previsto no §8º deste artigo, o órgão ou entidade sancionador encaminhará a multa à Procuradoria Geral do Município para que seja inscrita na Dívida Ativa do Município.

12.6. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o infrator à multa de mora, de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), equivalente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela referente aos impostos destacados no documento fiscal.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste **TERMO DE REFERÊNCIA**.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de outra mais grave, àquele que:

I - Der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquela prevista no **DECRETO MUNICIPAL Nº 67/2025, DE 10 DE ABRIL DE 2024**, ou que cause grave dano à Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - Der causa à inexecução total do contrato;

III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

IV - Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ou

VI - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

Parágrafo único. A sanção prevista no caput deste artigo impedirá o imputado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas seguintes infrações administrativas:

I - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; ou

V - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 1º A sanção de declaração de inidoneidade prevista no caput deste artigo também será aplicada nas infrações administrativas prevista no **DECRETO MUNICIPAL Nº 67/2025, DE 10 DE ABRIL DE 2024**, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

§ 2º A sanção prevista no subitem 12.8 impedirá o imputado de licitar ou contratar com Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 3º A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com Administração Pública direta e indireta deverá ser precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade superior.

12.9. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do CONTRATO, na hipótese de descumprimento da obrigação de zelo no tratamento dos dados pessoais da pessoa natural vinculada ao CONTRATANTE, ou em caso de tratamento de dados sem o consentimento específico e destacado por termo de compromisso, ou outra irregularidade havida no cumprimento do CONTRATO, por culpa da CONTRATADA, quando for o caso.

12.10. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do CONTRATO, na hipótese de tratamento de dados pessoais sensíveis com o objetivo de obter vantagem econômica, ou outra irregularidade havida no cumprimento do CONTRATO, por culpa da CONTRATADA, quando for o caso.

13.0. DAS CONDIÇÕES E PRAZO DE EXECUÇÃO

13.1. Os serviços deverão ser executados pelo prazo de 01 (Um) ano, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇOS**.

13.2. Os serviços deverão ser entregues no(a) sede da Secretaria ou nos locais determinados pela CONTRATANTE, através da ordem de serviços e/ou nas unidades a serem designadas pela secretaria contratante, nos seguintes horários: das 08h:00min às 11h:30min e das 14h:00min às 17h:00min.

14. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO, PRORROGAÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. O prazo de vigência deste contrato é de **01 (Um) ano**, contado do(a) a partir de sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 c/c o art. 94 tudo da Lei nº 14.133/2021.

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

14.1.2. O Serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a essencialidade, além da necessidade cotidiana para a execução das atividades precípuas para o funcionamento da máquina pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

15.0. ANEXOS

15.1. Para fins de atendimento às exigências legais previstas neste Termo de Referência, seguem os modelos de declarações que deverão ser apresentados pelos licitantes, devidamente assinados pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida ou assinatura eletrônica válida, em conformidade com a legislação vigente.

15.2. ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____ à _____, por meio de seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao disposto na Lei nº 9.854/1999 e no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, declara, sob as penas da lei, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menores de dezesesseis anos em qualquer atividade laboral, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade.

Declara, ainda, estar ciente de que a falsidade das informações ora prestadas poderá implicar na aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Local e Data: // _____

Nome do Representante Legal

Cargo

Razão Social da Empresa

CNPJ

(Assinatura com firma reconhecida ou assinatura eletrônica)

15.3. ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____ à _____, por meio de seu representante legal abaixo assinado, declara, sob as penas da lei, que cumpre integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), responsabilizando-se pela observância das normas de segurança, transparência, confidencialidade e boas práticas aplicáveis ao tratamento de dados pessoais que venha a ter acesso em decorrência da contratação.

Compromete-se, ainda, a adotar todas as medidas técnicas e administrativas necessárias para proteger os dados contra acessos não autorizados, vazamentos, destruição acidental ou ilícita, bem como a garantir os direitos dos titulares de dados, nos termos da legislação vigente.



Local e Data: //_____

Nome do Representante Legal

Cargo

Razão Social da Empresa

CNPJ

(Assinatura com firma reconhecida ou assinatura eletrônica)

15.4. ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, por meio de seu representante legal abaixo assinado, declara, sob as penas da lei, que não mantém vínculo de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com agentes públicos vinculados à Prefeitura Municipal de Frecheirinha/CE, tampouco com autoridades, servidores ou ocupantes de cargos em comissão que tenham poder de decisão, influência ou participação em qualquer fase do presente certame ou da execução contratual.

Declara, também, que inexistente qualquer situação configurada como nepotismo, em conformidade com a legislação vigente, a jurisprudência dos tribunais superiores e os entendimentos consolidados pelos órgãos de controle externo.

Por fim, reconhece que a falsidade da presente declaração poderá ensejar as sanções previstas em lei, inclusive a rescisão contratual e demais penalidades administrativas, civis e criminais aplicáveis.

Local e Data: //_____

Nome do Representante Legal

Cargo

Razão Social da Empresa

CNPJ

(Assinatura com firma reconhecida ou assinatura eletrônica)

16.0. TIPO DE LICITAÇÃO E DOS CASOS OMISSOS

16.1. **MENOR PREÇO POR LOTE**, observados as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas neste Termo de Referência.

16.2. 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.