



## ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

Nº 1102202601-DIV

### 1. INTRODUÇÃO

#### 1.1. Objetivo

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

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

- I) Definição do objeto e especificações dos serviços;
- II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento; e
- III) Estudo Técnico Preliminar – ETP e anexos

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

#### 2.1. Órgão(s) Interessado(s):

Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças

#### 2.2. Objeto:

**Contratação de solução tecnológica para locação de Sistema de Protocolo e Gestão Eletrônica de Documentos, destinado ao controle, tramitação, acompanhamento e gerenciamento eletrônico de processos administrativos e documentos oficiais, atendendo às necessidades das diversas Secretarias Municipais do Município de Tianguá – CE.**

#### 2.3. Justificativa:

A Administração Pública Municipal de Tianguá, por meio das Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Administração e Finanças, atualmente realiza parte significativa de seus trâmites administrativos por meio físico, o que acarreta morosidade na análise e conclusão dos processos, risco de extravio de documentos, dificuldade de rastreabilidade das informações, limitação no controle de responsabilidades e aumento dos custos operacionais decorrentes do uso intensivo de papel e logística documental.

Tal cenário compromete diretamente a eficiência administrativa, a transparência dos atos públicos e a segurança da informação, impactando negativamente a prestação dos serviços públicos e o atendimento às demandas internas e externas da Administração.

Diante disso, evidencia-se a necessidade de contratação de solução tecnológica consistente na implantação de Sistema de Protocolo Digital, capaz de promover a



tramitação eletrônica integral dos processos administrativos, com controle por perfis de acesso, registro de logs, auditoria das operações, integração com Login Único Gov.br, utilização de assinaturas eletrônicas e digitais em múltiplos níveis e disponibilização de mecanismos de validação pública de documentos.

A contratação pretendida visa assegurar maior eficiência, celeridade, transparência, economicidade e segurança jurídica aos atos administrativos, além de contribuir para a modernização da gestão pública municipal, redução de custos operacionais e fortalecimento da governança digital, atendendo, assim, ao interesse público e aos princípios que regem a Administração Pública.

#### **2.4. Do Plano de Contratação Anual - PCA:**

A presente contratação encontra-se devidamente prevista no **Plano de Contratações Anual – PCA 2026**, sob responsabilidade da **Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças**, evidenciando o alinhamento da demanda ao planejamento estratégico da Administração Pública Municipal e à programação das aquisições e contratações do exercício.

##### **Dados do PCA:**

- **Órgão responsável:** Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças
- **Identificação do PCA:** PCA 2026 – 2534
- **ID no PNCP:** 07735178000120-0-000006/2026
- **Data da publicação no PNCP:** 12/12/2025
- **Itens correlatos previstos:**
- **Id do item PCA:** 40:
- **Classe/Grupo:** 324 - Licenciamento de Software de Gestão Digital de Processos

A previsão no PCA 2026 reforça que a contratação foi planejada de forma antecipada, observando os princípios da eficiência e do planejamento previstos no art. 11, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, assegurando a compatibilidade entre a demanda orçamentária e o cronograma anual de contratações do Município de Tianguá/CE.

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

A solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, customização, treinamento, suporte técnico e manutenção de Sistema de Protocolo Digital, em ambiente web, destinado à tramitação eletrônica integral de processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal de Tianguá, abrangendo as Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Administração e Finanças. O ciclo de vida da solução compreende as fases de implantação, parametrização, treinamento, operação assistida,

suporte técnico contínuo, atualizações evolutivas e encerramento contratual, assegurando funcionalidade contínua, segurança da informação, conformidade legal e eficiência administrativa durante toda a vigência contratual.

### **2.5.1. Objetivos da Solução**

A solução tem por objetivos principais a modernização da gestão administrativa municipal, a digitalização integral dos processos administrativos, a padronização e controle da tramitação processual, o fortalecimento da transparência e rastreabilidade dos atos administrativos, o atendimento às exigências legais relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados e às diretrizes de governança digital, bem como a melhoria da prestação dos serviços públicos por meio de sistema eletrônico seguro, acessível e integrado.

### **2.5.2. Forma de Execução dos Serviços**

Os serviços serão executados pela contratada mediante disponibilização do sistema em ambiente web, com acesso remoto, observadas as especificações técnicas definidas no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, compreendendo as seguintes etapas:

#### **2.5.2.1. Implantação e Configuração Inicial**

Consiste na disponibilização do sistema, parametrização conforme a estrutura administrativa do Município, definição de fluxos de tramitação, configuração de perfis de usuários, integração com o Login Único Gov.br e demais sistemas eventualmente existentes, bem como adequação funcional às necessidades institucionais.

#### **2.5.2.2. Treinamento dos Usuários**

A contratada deverá realizar treinamento técnico e operacional dos servidores indicados pelas secretarias usuárias, contemplando o uso correto das funcionalidades do sistema, cadastro e tramitação de processos, gestão documental, geração de relatórios e boas práticas de segurança da informação, garantindo autonomia e eficiência na utilização da solução.

#### **2.5.2.3. Operação Assistida no Período Inicial de Ajustes**

Após a implantação, será assegurado período de operação assistida, durante o qual a contratada prestará acompanhamento técnico contínuo, promovendo ajustes, correções, validações e adequações necessárias ao pleno funcionamento do sistema em ambiente real de uso.

#### **2.5.2.4. Suporte Técnico Contínuo e Manutenção**

A contratada deverá prestar suporte técnico permanente durante toda a vigência contratual, abrangendo atendimento a chamados, correção de falhas, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações de versão, melhorias funcionais e adequações decorrentes de alterações legais ou normativas, garantindo a disponibilidade, segurança e estabilidade da solução.

### **2.5.4. Prazos e Local de Instalação, Execução e Cobertura**



A implantação inicial deverá ocorrer dentro do prazo definido contratualmente, contado a partir da emissão da ordem de serviço. A execução dos serviços dar-se-á de forma contínua durante toda a vigência do contrato, em ambiente web, com cobertura para todas as secretarias usuárias indicadas, independentemente de localização física, assegurando acesso remoto, disponibilidade contínua do sistema e atendimento técnico conforme níveis de serviço estabelecidos.

### 2.5.5. Custos e Responsabilidades

Os custos da solução correspondem à locação mensal do sistema, incluindo implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico, manutenção, atualizações e hospedagem em nuvem, não sendo admitida cobrança adicional por tais serviços. Compete à contratada garantir a adequada execução técnica da solução, a segurança da informação, a integridade dos dados, a conformidade legal e a continuidade dos serviços. Compete à Administração fornecer as informações institucionais necessárias, designar servidores responsáveis pela gestão e fiscalização contratual e acompanhar a execução do objeto, nos termos da legislação vigente.

## 2.6. CONSIDERAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DEMAIS CONDIÇÕES:

### 2.6.1. REQUISITOS E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

<b>1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE</b>
1.1 Sistema em ambiente web, acessível por navegador, dispensando instalação local;
1.2 Banco de dados hospedado em servidor seguro em nuvem;
1.3 Controle de acesso por usuário e perfil de permissão;
1.4 Registro de logs de acesso e auditoria das operações realizadas;
1.5 Compatibilidade com os principais navegadores do mercado;
1.6 Comunicação segura via protocolo HTTPS;
<b>RECURSOS DO SISTEMA</b>
<b>2.1 PROTOCOLO E CADASTRO DE PROCESSOS</b>
2.1.1 Cadastro de protocolos internos e externos;
2.1.2 Geração automática de número único de protocolo;
2.1.3 Classificação por assunto de processo;
2.1.4 Cadastro de interessados (pessoa física ou jurídica);
2.1.5 Inclusão de documentos digitais em PDF.



2.1.6 Consulta pública do andamento do protocolo.

2.1.7 Emissão de comprovante de protocolo.

## **2.2 TRAMITAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL**

2.2.1 Encaminhamento eletrônico entre setores;

2.2.2 Controle de recebimento e envio de processos;

2.2.3 Histórico completo de tramitações;

2.2.4 Possibilidade de devolução para ajustes;

2.2.5 Registro de despachos;

2.2.6 Tramitação simultânea quando necessário;

## **2.3 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS**

2.3.1 Controle de anexos por processo;

2.3.2 Pesquisa por número, interessado, assunto ou data;

2.3.3 Identificação única por documento anexado.

2.3.4 Rastreabilidade do documento em todos os processos que o documento pertence

## **2.4 ASSINATURA ELETRÔNICA E DIGITAL**

2.4.1 Assinatura eletrônica de documentos no sistema;

2.4.2 Compatibilidade com certificados digitais padrão ICP-Brasil (quando aplicável);

2.4.3 Registro de autenticidade e rastreabilidade das assinaturas;

2.4.4 Validação das assinaturas realizadas.

## **2.5 RELATÓRIOS E CONTROLE GERENCIAL**

2.5.1 Relatórios de processos por Tipo;

2.5.2 Relatórios por unidade administrativa;

2.5.3 Relatórios por interessado;

2.5.4 Relatórios por responsável;

2.5.5 Relatórios por assunto;



2.5.6 Relatórios por data de início e fim abertura;

2.5.7 Relatórios por data da última movimentação

2.5.8 Exportação de relatórios em PDF e Excel;

## **2.6 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD**

2.6.1 Controle de acesso por perfil de usuário;

2.6.2 Registro de logs de acesso e alterações;

2.6.3 Controle de visualização por nível de permissão;

## **2.7 USABILIDADE**

2.7.1 Interface intuitiva e de fácil utilização;

2.7.2 Navegação simplificada;

2.7.3 Compatibilidade com dispositivos móveis;

## **2.7. DA PROVA DE CONCEITO (POC)**

2.7.1. A empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar deverá, obrigatoriamente submeter-se a uma Prova de Conceito (POC), que atende aos requisitos contidos no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, após a declaração de vencedor na etapa de julgamento como pré-requisito de habilitação;

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

2.7.2.1. A POC permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do sistema/software abrangendo instalação e o funcionamento onde serão avaliadas características do sistema e sua real compatibilidade com os requisitos do termo de referência;

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

2.7.5. A primeira licitante, provisoriamente classificada será convocada pela autoridade competente que agendará no prazo máximo de até 48 horas (quarenta e oito horas) para a apresentação do sistema de forma presencial.

2.7.6. Os softwares necessários para a realização da prova de conceito são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada;

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

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

2.7.9. A prova de conceito avaliará os itens relacionados com os critérios Satisfatório ou Não Satisfatório, sendo ao final da Prova de Conceito, emitido Laudo Avaliativo com o Resultado



Aprovado ou Reprovado, devidamente justificado de acordo com os itens e especificações constantes no termo de referência.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROPOSTA E HABILITAÇÃO

#### 3.1. DOS REQUISITOS DE GARANTIA DA PROPOSTA

##### 3.1.1. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

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

3.1.1.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer falha, e se caso constatado alguma imperfeição, terão que executar os serviços novamente e a licitante será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

3.1.1.3. A unidade gestora poderá se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos serviços constantes neste termo.

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

3.1.1.4. Será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento do valor equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, correspondente a título de garantia de proposta como requisito de pré-habilitação.

3.1.1.5. A verificação da garantia da proposta será realizada durante o julgamento das propostas, após a etapa de propostas/lances.

3.1.1.6. Para garantir o anonimato da disputa, os licitantes deverão realizar previamente o upload do documento comprovador do atendimento da exigência de garantia de proposta. Este documento será aberto e analisado apenas após a conclusão do julgamento das propostas.

#### 3.2. MODALIDADES DE GARANTIA:

3.2.1. A garantia será conforme as modalidades e critérios previstos no caput e § 1º do Art. 58 da Lei nº 14.133/21, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação correspondente à **R\$ 2.501,73 (dois mil, quinhentos e um reais e setenta e três centavos)**.

3.2.2. A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia: caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro garantia, ou fiança bancária.

3.2.3. No caso da caução em dinheiro, o depósito deve ser efetuado no Banco do Brasil, Agência 1157-6, Conta Corrente 43647-X.

3.2.4. O comprovante bancário do depósito deve ser identificado em nome da licitante e anexado ao sistema BBMNet conforme solicitado pelo agente de contratação para comprovação.

3.2.5. Se a modalidade de garantia escolhida for títulos da dívida pública, estes devem vir acompanhados de laudo de autenticidade e de valor atribuído aos títulos, com valores atualizados expedidos pela Comissão de Valores Mobiliários do Banco Central do Brasil, há no máximo um ano, a ser contado a partir da abertura do certame.

3.2.6. No caso de fiança bancária, o licitante entregará o documento original fornecido pela instituição, contendo obrigatoriamente as seguintes informações: Beneficiário: Prefeitura



Municipal de Tianguá; Objeto: Garantia da participação nº Pregão Eletrônico Nº PE 11/2025-DIV; Valor: 1% (um por cento) do valor estimado; Prazo de validade: 120 (cento e vinte) dias.

**3.2.7.** Para a modalidade de seguro-garantia, o licitante deverá comprovar a apólice ou documento hábil expedido pela seguradora, com vigência mínima de 120 (cento e vinte) dias a partir da data do recebimento dos envelopes.

### **3.3. DEVOLUÇÃO DA GARANTIA:**

**3.3.1.** Para os licitantes que não se sagrarem vencedores do certame, a garantia apresentada será devolvida no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**3.3.2.** O prazo para a devolução terá início a partir da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

### **3.4. JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DA GARANTIA**

**3.4.1.** A exigência de garantia da proposta se fundamenta em princípios de segurança jurídica e eficiência na gestão de recursos públicos, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/21. Esta exigência é altamente necessária devido aos seguintes motivos:

**3.4.2.** Mitigação de riscos de desistência ou retirada de propostas: A garantia da proposta reduz o risco de desistência por parte dos licitantes durante o prazo de validade da proposta, assegurando que o processo licitatório se mantenha competitivo e que a administração pública não seja prejudicada pela retirada de propostas sem justificativa.

**3.4.2.** Comprometimento dos licitantes: A exigência de garantia demonstra o comprometimento dos licitantes com sua participação no certame, minimizando a possibilidade de desistência e garantindo que apenas os licitantes mais sérios e qualificados permaneçam no processo, o que contribui para a seleção de propostas de maior qualidade.

**3.4.3.** Garantia de cumprimento contratual: A garantia da proposta serve como uma salvaguarda para a administração pública no caso de descumprimento do contrato pelo licitante vencedor. Em situações onde o licitante não honra suas obrigações contratuais, a garantia pode ser utilizada para cobrir eventuais prejuízos, protegendo os interesses da administração.

**3.4.4.** Seleção de fornecedores mais qualificados: A exigência de garantia da proposta ajuda a selecionar licitantes mais comprometidos e capacitados para a execução do contrato, uma vez que apenas aqueles que estão dispostos a oferecer a garantia participarão do certame. Isso contribui para a contratação de fornecedores mais confiáveis e aptos a atender às necessidades da administração pública.

**3.4.4.** Portanto, a exigência de garantia da proposta é uma medida técnica fundamental para garantir a transparência, a competitividade e a eficiência dos processos licitatórios, fortalecendo a segurança jurídica e protegendo os interesses da administração pública.

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

a.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

a.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

a.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;



- a.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- a.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- a.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- a.11. Ato de autorização para o exercício da atividade.

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

### **3.6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

#### **a. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- a.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- a.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- a.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- a.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- a.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943).
- a.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).
- a.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- a.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **3.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**



**3.7.1.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem).

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

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

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

### **3.8. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL:**

A documentação relativa à qualificação Técnico-Operacional e Técnico- Profissional nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 será restrita a:

- a) Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- b) Os atestados apresentados deverão se referir a contratos firmados executados há pelo menos 2 (dois) anos, a menos que tenham sido firmados por menos tempo.
- c) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- d) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

### **3.10. OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

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

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

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

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

3.10.5. Declaração de inexistência ou existência de nepotismo para fins de cumprimento da Súmula Vinculante nº 13 do STF.

## **4. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E ESTIMATIVA DA DESPESA:**

<b>ÓRGÃO</b>	03 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
--------------	----------------------------------



UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	0301 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	04 122 0002 2.008 – Gestão e Manutenção da Secretaria de Administração
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica
SUB-ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.40.11 – Locação de software
FONTE DE RECURSO	1500000000 – Recursos não vinculados de impostos
VALOR:	<b>R\$ 62.543,37 (sessenta e dois mil, quinhentos e quarenta e três reais e trinta e sete centavos)</b>

ÓRGÃO	04 – SECRETARIA DE FINANÇAS
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	0401 – SECRETARIA DE FINANÇAS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	04 122 0002 2.010 – Gestão e Manutenção da Secretaria de Finanças
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica
SUB-ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.40.11 – Locação de software
FONTE DE RECURSO	1500000000 – Recursos não vinculados de impostos
VALOR	<b>R\$ 62.543,37 (sessenta e dois mil, quinhentos e quarenta e três reais e trinta e sete centavos)</b>

ÓRGÃO	06 – SECRETARIA DE SAÚDE
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	0601 – SECRETARIA DE SAÚDE
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	10 122 0002 2.040 – Gestão e Manutenção da Secretaria de Saúde
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica
SUB-ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.40.11 – Locação de software
FONTE DE RECURSO	1500000000 – Recursos não vinculados de impostos
VALOR:	<b>R\$ 62.543,37 (sessenta e dois mil, quinhentos e quarenta e três reais e trinta e sete centavos)</b>

ÓRGÃO	06 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	0601 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	10 122 0002 2.040 – Gestão e Manutenção da Secretaria de Educação
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica
SUB-ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.40.11 – Locação de software
FONTE DE RECURSO	1500000000 – Recursos não vinculados de impostos
VALOR:	<b>R\$ 62.543,37 (sessenta e dois mil, quinhentos e quarenta e três reais e trinta e sete centavos)</b>



**a. Valor global estimado:**

O valor estimado é de **R\$ 250.173,48 (duzentos e cinquenta mil, cento e setenta e três reais e quarenta e oito centavos)**, conforme quantidades previstas nos Documentos de Formalização de Demandas (DFD's) das unidades administrativas acima descritas.

**b. Justificativa quanto ao sigilo do orçamento:**

Não haverá caráter sigiloso para a presente licitação.

**c. Metodologia do orçamento:**

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

## 5. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

**a. Sustentabilidade:**

**a.1.** Os critérios de sustentabilidade serão aqueles que, eventualmente, estarão descritos na descrição das especificações dos itens do objeto, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. No mais, o município ainda não dispõe de norma própria correspondente a tal temática, limitando-se tais exigências a construção das especificações, quando for o caso e ou as rotinas de fiscalização e padrões de desempenho, as quais analisarão tais requisitos, quando exigidos.

**b. Indicação de marcas ou modelo:**

b.1. Não se aplica.

**c. Da vedação de utilização de marca/produto**

c.1. Não se aplica.

**d. Da exigência de Prova de Conceito:**

d.1. A justificativa para fins de exigência de prova de conceito é aquela constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

**e. Da subcontratação:**

e.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme previsão constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

**f. Garantia da contratação:**

f.1. Não haverá exigência da garantia da contratação consoante os dispostos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, bem como, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

## 6. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO

**a. Local de entrega do Objeto**

a.1. Os serviços deverão ser executados em **12 (doze) meses**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇOS**.

a.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 de saúde a serem designadas pela secretaria contratante estabelecido na Avenida Moisés Moita, nº 785, Nenê



Plácido -Tianguá-CE. CEP: 62327-335, nos seguintes horários: das 08h:00min às 11h:30min e das 14h:00min as 17h:00min.

**b. Forma de execução, acompanhamento e fiscalização da execução**

b.1. Execução dos serviços terá o prazo de 12 (doze) meses, nos locais a serem indicados pelas Secretarias demandantes, mediante a expedição de periódicas de **ORDENS DE SERVIÇOS**, pelo órgão demandante, constando a relação e a quantidade de serviços a serem executados.

b.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

b.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

b.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

**c. Prazo para início da execução**

c.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela Administração, a qual será encaminhada à contratada por meio eletrônico ou outro meio idôneo que comprove o seu recebimento.

c.2. A execução do objeto correspondente à Ordem de Serviço deverá ocorrer de forma integral e contínua, abrangendo a disponibilização do ambiente do site oficial do Município, dos módulos contratados, das configurações iniciais e das funcionalidades previstas, observadas as especificações técnicas constantes do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência.

c.3. A empresa contratada deverá realizar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, reunião técnica inicial com as equipes designadas pelas secretarias envolvidas, com a finalidade de alinhar procedimentos, definir responsabilidades, apresentar a metodologia de trabalho e detalhar o cronograma de implantação, customização e disponibilização do site institucional e dos sistemas vinculados.

c.3.1. Após a reunião técnica, será elaborado cronograma de implantação contendo as etapas de configuração do site oficial do Município, parametrização dos módulos, integração de conteúdos institucionais, ajustes visuais, testes de funcionamento e validação final pela contratante.

c.3.2. A contratada será responsável por disponibilizar, configurar e hospedar o site oficial do Município e os respectivos sistemas em ambiente web, assegurando o pleno funcionamento das funcionalidades contratadas, sem necessidade de instalação de equipamentos físicos ou softwares locais por parte da Administração.

c.3.2.1. A implantação deverá ocorrer sem interrupção dos serviços institucionais, garantindo a integridade das informações, a migração segura de dados eventualmente existentes e a compatibilidade com os padrões tecnológicos adotados pelo Município.

c.3.2.2. Concluída a implantação, a contratada deverá disponibilizar os acessos administrativos ao site e aos sistemas para os usuários indicados pelas secretarias demandantes, com perfis de acesso definidos conforme níveis de responsabilidade, assegurando, no mínimo:

- a) gerenciamento de conteúdo institucional;
- b) publicação de atos oficiais e informações públicas;
- c) geração de relatórios gerenciais e estatísticos;
- d) controle de usuários e permissões;
- e) conformidade com a Lei de Acesso à Informação e com a Lei Geral de Proteção de Dados.



c.4. A empresa contratada deverá promover capacitação presencial ou remota dos servidores indicados pela Administração, abrangendo o uso básico e avançado do site e dos sistemas, procedimentos de publicação, gerenciamento de informações, geração de relatórios e abertura de chamados técnicos, podendo disponibilizar material de apoio em formato digital ou impresso, como manuais e guias operacionais.

c.4.1. Durante os primeiros 30 (trinta) dias após a implantação, a contratada deverá assegurar operação assistida, com suporte técnico prioritário, acompanhando o funcionamento do site e dos sistemas, realizando ajustes, correções de falhas e adequações necessárias para garantir a plena estabilidade da solução.

c.4.2. A contratada deverá prestar suporte técnico contínuo e manutenção durante toda a vigência contratual, disponibilizando canais de atendimento ativos, tais como telefone, e-mail ou sistema de chamados, com prazo máximo de resposta de até 24 (vinte e quatro) horas úteis.

a) A manutenção corretiva, preventiva e evolutiva dos sistemas deverá ser realizada sem custos adicionais para a Administração, incluindo atualizações, correções de falhas e melhorias funcionais.

b) Eventuais falhas que comprometam o funcionamento do site ou dos sistemas deverão ser sanadas em prazo compatível com a criticidade do serviço, assegurando a continuidade da prestação.

c) A contratada deverá encaminhar, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, relatório técnico consolidado contendo informações sobre disponibilidade do site, desempenho dos sistemas, ocorrências registradas, atendimentos realizados e eventuais recomendações de melhoria.

d) A contratante realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual por meio da verificação periódica do funcionamento do site institucional, análise dos relatórios técnicos, avaliação da qualidade do suporte prestado e registro de ocorrências, nos termos da legislação vigente.

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

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

a.1. Os serviços serão executados, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

a.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro horas), a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

a.3. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 01 (dia) dias útil, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

a.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

a.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

a.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



a.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

a.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.

a.9. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

#### **b. Forma de pagamento**

b.1. O Pagamento será efetuado na proporção de entrega dos produtos, em até **30 (trinta) dias** após a emissão da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, mediante a constatação da entrega definitiva, através de atesto do recebimento dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos.

b.2. Para fins de instrução dos procedimentos de pagamento, além dos documentos citados no subitem anterior, o fornecedor deverá enviar obrigatoriamente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constante da seguinte documentação:

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

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

2. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

3. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

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

5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6. 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.

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



8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.
9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
11. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 8.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. A execução dos serviços será de 12 (doze) meses.

## 9. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO

### 9.1. Da forma de apresentação das propostas

1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhadas do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre Os Serviços, mesmo que não estejam registrados neste documento.
2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer defeito de fabricação, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os itens devolvidos e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.
3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

## 10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- a. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- b. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de fornecimento será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- c. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- d. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- e. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano



complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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

**h.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

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

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

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

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

**m.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

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

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

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

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

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



- t. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- u. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- a. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório da Lei Nº. 14.133.
- b. São obrigações do contratante, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:
- b.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.
- b.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- b.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- b.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
- b.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.
- b.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.
- b.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.
- b.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.
- b.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- b.10. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto n.º 11.246, de 2022, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- b.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- b.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- b.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- b.14. Indicar o local e horário em que deverão ser entregues os produtos/materiais/equipamentos.
- b.15. Permitir ao pessoal da CONTRATADA acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança.



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

c.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Entregar o objeto contratual consistente na disponibilização, implantação e operação dos sistemas informatizados acompanhados de manual do usuário, em língua portuguesa, em formato digital, contendo orientações claras sobre utilização, administração, publicação de conteúdos, geração de relatórios e abertura de chamados técnicos, bem como informações sobre os canais de suporte e atendimento da contratada.
- b) Responsabilizar-se pelos vícios, falhas técnicas, indisponibilidades e danos decorrentes da execução dos serviços, nos termos da legislação aplicável, assegurando o pleno funcionamento do site oficial do Município e dos sistemas contratados durante toda a vigência contratual.
- c) Comunicar formalmente ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que anteceder eventual descumprimento de prazo ou interrupção programada dos serviços, os motivos que possam comprometer a execução regular do objeto, devidamente justificados e comprovados.
- d) Atender prontamente às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou por autoridade superior, nos termos do art. 137, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, prestando todos os esclarecimentos e informações técnicas solicitados.
- e) Corrigir, ajustar, remover, reconfigurar ou restabelecer, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, quaisquer falhas, erros, inconsistências, defeitos técnicos ou operacionais verificados nos sistemas, funcionalidades ou serviços prestados.
- f) Responsabilizar-se integralmente pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de falhas técnicas, indisponibilidade do site, perda de dados, vazamento de informações ou descumprimento das obrigações contratuais, não sendo excluída ou reduzida tal responsabilidade pela fiscalização exercida pelo contratante.
- g) Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal e trabalhista por meio do Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, apresentar ao setor responsável pela fiscalização contratual, juntamente com a nota fiscal, os documentos de regularidade exigidos pela legislação vigente.
- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais encargos legais relacionados à execução dos serviços, não transferindo à Administração Pública qualquer responsabilidade decorrente de sua inadimplência.
- i) Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, falha relevante, indisponibilidade sistêmica ou incidente de segurança da informação verificado durante a execução do objeto contratual.
- j) Suspender imediatamente, por determinação do contratante, qualquer atividade ou funcionalidade que esteja sendo executada em desacordo com as especificações técnicas, com a boa prática de governança digital ou que represente risco à segurança da informação ou à continuidade dos serviços institucionais.
- k) Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.
- l) Cumprir, quando aplicável, a reserva legal de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social ou aprendizes, nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133/2021.



- m) Comprovar o cumprimento da reserva legal de cargos, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que ocupam as referidas vagas.
- n) Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações, dados, documentos e conteúdos institucionais aos quais tiver acesso em razão da execução do contrato, inclusive após o seu encerramento.
- o) Assumir integral responsabilidade por eventual erro no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto à infraestrutura tecnológica, recursos humanos, capacidade de atendimento e suporte, excetuadas as hipóteses legais previstas no art. 124, inciso II, alínea d, da Lei nº 14.133/2021.
- p) Cumprir as normas de segurança da informação, proteção de dados, boas práticas de governança digital e demais normas internas e legais aplicáveis à Administração Pública.
- q) Disponibilizar equipe técnica qualificada, com conhecimento compatível com a complexidade dos sistemas contratados, assegurando suporte adequado, manutenção contínua, atualizações e atendimento aos níveis de serviço pactuados.
- r) Orientar e treinar seus empregados quanto às obrigações previstas na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), adotando medidas eficazes para proteção dos dados pessoais tratados no âmbito da execução contratual.
- s) Executar os serviços com observância estrita da legislação vigente, das normas técnicas aplicáveis e das determinações da Administração, assegurando organização, segurança, confiabilidade e continuidade dos serviços digitais prestados.
- t) Submeter previamente à aprovação do contratante quaisquer alterações metodológicas, técnicas ou operacionais que impactem a execução do objeto ou as especificações definidas no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.
- u) Não empregar mão de obra em desacordo com a legislação trabalhista, vedada a utilização de trabalho infantil, salvo na condição legal de aprendiz.
- v) Assinar e devolver a Ordem de Serviço ao Município de Tianguá/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do seu recebimento.
- w) Disponibilizar os sistemas e serviços contratados dentro dos prazos estabelecidos, garantindo conformidade com as especificações técnicas, assumindo integral responsabilidade por tributos, encargos e ônus decorrentes da execução contratual.
- x) Reparar, corrigir, reconfigurar ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, quaisquer serviços ou funcionalidades em que se verifiquem falhas ou inadequações.
- y) Responsabilizar-se pelos danos diretos ou indiretos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua atuação ou omissão na execução do contrato.
- z) Aceitar acréscimos ou supressões quantitativas no objeto contratual até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
- aa) Prestar prontamente todos os esclarecimentos solicitados pelo Município de Tianguá/CE, comunicando imediatamente e por escrito qualquer irregularidade identificada durante a execução contratual.
- bb) Caso seja constatada a inadequação dos sistemas ou serviços às exigências estabelecidas no Termo de Referência, no edital ou na proposta da contratada, a contratante poderá recusá-los, devendo a contratada promover as devidas adequações no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus adicional para a Administração.

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

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



- h) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- i) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
  - b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
  - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
  - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
  - b.4) deixar de apresentar amostra;
  - b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- j) não celebrar ata de registro de preços e o contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- k) recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata de registro de preço ou contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- l) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- m) fraudar a licitação;
- n) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - o) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - p) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - q) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
  - r) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  - s) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

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

**12.2.1.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

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

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

d) **Multa**:

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

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

d.3) A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

d.4) Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d.5) Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

d.6) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d.7) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**12.2.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;

6



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

**12.2.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**12.2.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

**12.2.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

**12.2.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

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

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

**13.1.** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**13.1.1.** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**13.1.2.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**13.1.3.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

**13.2.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

**13.2.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

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

**13.3.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**13.3.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

4



**13.3.3. Indenizações e multas.**

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

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

**14. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

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