

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (Art. 6, inc. XXIII, "a" da Lei 14.133/21)

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento às necessidades das Secretarias de Planejamento, Administração e Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e Secretaria de Proteção Social do município de Icapuí -CE.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 6, inc. XXIII, "b" da Lei 14.133/21)

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O objeto desta solução consta demonstrado no alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração, de acordo com o disposto em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL (Art. 6, inc. XXIII, "b" da Lei 14.133/21)

3.1. A presente licitação tem fundamento na Lei 14.133/2021 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, Lei Complementar Federal nº 147/2014 e Decreto Municipal nº 036/2024.

3.2. A contratação será realizada por Pregão Eletrônico (art. 28, I, da Lei nº 14.133/2021), mediante o critério de julgamento "menor preço por Lote" (art. 33, I, da Lei nº 14.133/2021).

4. ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS, QUANTITATIVOS E PREÇOS MÁXIMOS A SEREM ADQUIRIDOS (Art. 6, inc. XXIII, "i" da Lei 14.133/21).

Item	Descrição	Unid	Quant	Vi. Mensal	Vi. Total
1	CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE ICAPUI - Contratação de Prestação de Serviços de Consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades administrativas da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Icapuí.	Mês	12	8.666,67	104.000,04
2	CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM CONTROLE	Mês	12	8.666,67	104.000,04

	INTERNO DA SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL DE ICAPUI - Contratação de Prestação de Serviços de Consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades da Secretaria de Proteção Social da Prefeitura Municipal de Icapuí				
3	CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE ICAPUI - Contratação de Prestação de Serviços de Consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Icapuí	Mês	12	8.666,67	104.000,04
4	CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA DE SAÚDE DE ICAPUI - Contratação de Prestação de Serviços de Consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento as necessidades da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Icapuí	Mês	12	8.666,67	104.000,04
Valor Total					416.000,16

4.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

4.1. A consultoria desempenhará suas atividades orientando e instruindo os auditores e Unidades de Controle Interno, no desempenho de suas funções.

4.2. Elaboração de normativos que disciplinarão as ações de controle interno do Município.

4.3. Ministrará cursos aos servidores municipais de acordo com suas funções, preparando-os para o desempenho de suas atividades.

4.4. Capacitará os secretários e servidores municipais sempre que houver atualização da legislação.

4.5. Disponibilização dos sistemas de controle interno via WEB/MOBILE desenvolvido na linguagem ASP.NET/C# e FLUTTER, respectivamente, com banco de dados MS SQL SERVER, sendo:

Sistema WEB/Mobile:

Linguagem ASP.NET/C#:

FLUTTER:
MS SQL SERVER:

4.6. PROPORCIONAR A INFORMATIZAÇÃO ESPECIALIZADA E DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO ATRAVÉS DOS SISTEMAS

4.6.1. Controle de Frota

- Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- Controle de vigência de contratos e aditivos;
- Cadastro de veículos e equipamentos e controle de check-in e check-out da garagem;
- Controle de autorização de abastecimentos, solicitadas pelo responsável na unidade gestora e validadas pelo responsável pelo setor de abastecimento, de acordo com o critério de veículos e contratos, e autenticadas no momento do abastecimento por meio de aplicativo MOBILE;
- Agendamento de viagens, solicitação realizada pelo responsável na unidade gestora e validada pelo responsável no Setor de Frota, informando a justificativa da viagem e período;
- Controle de serviços e reposição de peças dos veículos, obedecendo os critérios estabelecidos nos contratos;
- Controle de entrada, saída e estoque das peças no almoxarifado;
- Emissão de relatório conforme as Instrução Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Relatório de saldos dos contratos, informando os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
- Relação de ordens de compras e serviços por período;
- Ficha de veículo e máquinas, devidamente numeradas, com indicação da marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e dos chassis, data de aquisição, placa e número do registro no Departamento de Trânsito, quando for o caso;
- Relatórios de veículos ativos e inativos por unidade orçamentária com informação da data em que foi inativado e data de previsão do conserto;
- Relatório de histórico de viagens e manutenção dos veículos por unidade orçamentária e por período;
- Relatório de consumo de combustível, peças, lubrificantes, serviços mecânicos por veículos e por unidade orçamentária mencionando a quilometragem ou horas trabalhadas, quantidade comprada, valor e data da realização da despesa;
- Relatório de veículos com hodômetro/horímetro sem funcionamento;
- Relatório de infrações de trânsito por veículo e motorista, mencionando a infração, valor e data da mesma;
- Mapa de controle anual do veículo com a quantidade consumida de combustível, manutenção e peças;
- Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;

4.6.2. Almoxarifado

- Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- Controle de vigência de contratos e aditivos;

- Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores);
- Cadastro de Almojarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
- Cadastro de Ordenador de Despesas, conforme portaria de nomeação expedida;
- Cadastro de Setores por Unidade Orçamentaria com seus respectivos responsáveis, conforme portaria de nomeação expedida;
- Cadastro de grupo e subgrupo de produtos;
- Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades;
- Cadastro dos produtos;
- Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato;
- Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado;
- Entrada de Bens/Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário;
- Conferência entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
- Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora;
- Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque;
- Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
- Relatório de ordem de compras por período;
- Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total;
- Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período;
- Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período;
- Relatório de consumo por setor e/ou departamento;
- Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado.

4.6.3. Alimentação escolar

- Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- Controle de vigência de contratos e aditivos;
- Cadastro de Escolas com detalhamento de turno, programas e quantitativo de alunos, diretor e responsável pela cantina;
- Cadastro de Almojarifados das Escolas, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
- Cadastro de Programas;
- Cadastro de Refeições, por programa, especificando o modo de preparo e os ingredientes;
- Cadastro de Rotas para distribuição da Merenda, informando as escolas que compõem a rota;

- Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato, podendo ser emitida automática para todas as escolas de acordo com o cardápio e a per capita;
- Entrada dos produtos;
- Conferência entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
- Montagem e distribuição dos cardápios, podendo ser replicado nos dias escolhidos, e identificação da escola que irá receber tal cardápio, de acordo com os programas;
- Emissão da Guia de Remessa, contemplando a Escola, o mês e produtos;
- Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
- Relatório de solicitação de compra dos itens de acordo com o cardápio, per capita e quantidade de alunos;
- Relatório de ordem de compras por período;
- Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total;
- Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período;
- Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período;
- Relatório de consumo por escola;
- Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
- Sistema da Alimentação Escolar em cada unidade de ensino, controlando as entradas e as saídas diárias para a cantina por quantidade de alunos presentes destinando as mercadorias de acordo com o cardápio.

4.6.4. Controle de medicamentos e insumos de saúde

- Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- Controle de vigência de contratos e aditivos;
- Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores);
- Cadastro de Almoxarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
- Cadastro de Ordenador de Despesas, conforme portaria de nomeação expedida;
- Cadastro de Unidades de Atendimento – Hospitais, UBS's e demais setores da Saúde, onde houver necessidade de controle, com seus respectivos responsáveis, conforme portaria de nomeação expedida;
- Cadastro de Médicos;
- Cadastro de Pacientes;
- Cadastro de grupo e subgrupo de produtos;
- Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades;
- Cadastro dos produtos;
- Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato;

- Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado;
- Entrada de Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário;
- Conferência entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
- Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora;
- Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque;
- Relatórios:
- Localização de Paciente – Funcionalidade que mostrará todo o histórico de recebimento de medicação do paciente;
- Saída de medicamento - Registro de entrega de medicamento ao cidadão atendendo às informações de receita médica e obedecendo aos critérios de período de medicamentos. O sistema não permitirá que o cidadão possa retirar o mesmo medicamento antes do período de tratamento descrito da última entrega realizada ao mesmo.
- Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
- Relatório de ordem de compras por período;
- Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total;
- Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período;
- Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período;
- Relatório de consumo por setor e/ou departamento;
- Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado.

4.6.5. Patrimônio com geração do SIM para o Tribunal de Contas do Estado

- Leitura de Informações de Bens do Município, por Período e Unidades Gestoras à partir da API disponibilizada pelo TCE;
- Geração de relatórios e planilhas e conferência a partir dos dados capturados na API do TCE;
- Cadastro de Bens Patrimoniais com geração de número de tombo;
- Emissão do termo de responsabilidade do bem;
- Transferência de Bens entre setores, departamentos, unidades orçamentárias;
- Movimentação de Saída de Bens do Ativo da entidade;
- Movimentação de Entrada de Bens no Ativo da Entidade;
- Geração do SIM por período;
- Emissão do livro de patrimônio;
- Relatórios de listagem de Bens por Unidade Orçamentária, Setor, Departamento e Período de Aquisição;
- Relatório de Depreciação;
- Relatório de Acompanhamento de Bem;
- Relatório de bens baixados no período;

- Relatórios de reavaliações dos bens;
- Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado.

4.6.6. Doações

- Entrada de bens ou produtos;
- Saída de Bens ou produtos;
- Emissão dos Termos de Doação de bens ou produtos;
- Relatório de doações efetuadas.

4.6.7. Controle de Despesas

- Orientar o cumprimento dos estágios da despesa, em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Orientar e capacitar o Executor de Controle Interno a efetuar análise em todos os documentos comprobatórios da despesa, (licitações, empenhos, notas fiscais e aqueles que atestam o pagamento), a fim de evitar o cometimento de falhas e uso indevido dos recursos públicos.

4.6.8. Controle na área pessoal

- Orientar o cumprimento das competências, evitando a segregação de funções dos servidores, em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Instruir o cadastro de servidores por órgãos;
- Orientar a existência e a forma de controle de frequência dos servidores.

4.6.9. Controle de bens e permanentes

- Consultoria sobre os procedimentos relacionados ao controle da movimentação dos bens móveis, imóveis e semoventes integrantes do patrimônio do município, cumprindo as disposições da IN nº01/1997 TCM-CE e demais normas correlatas.

4.6.10. Controle de veículos

- Consultoria sobre as disciplinas que serão adotadas nos procedimentos relacionados ao controle da frota e demais atividades do setor de garagem municipal, respeitando as disposições legais e em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

4.6.11. Controle de Almoxarifado

- Consultoria sobre a padronização das atividades dos setores de Almoxarifado, respeitando as disposições da Lei nº 14.133/2021, da IN nº 205/1988 do Tesouro Nacional e em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

4.6.12. Controle de doações, auxílios e subvenções

- Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos de controle das doações, de acordo com os normativos legais;
- Orientar a verificação se as doações, auxílios e subvenções concedidas encontram-se respaldadas em lei;
- Instruir a observância dos critérios de recebimento, se as pessoas agraciadas com tais benefícios estão dentro dos critérios para recebê-los;

- Capacitar os servidores quanto a averiguação das entidades subvencionadas, se prestam contas adequadamente, caso contrário, orientar o processo de tomadas de contas;
- Instruir a verificação se ficou comprovado o devido recebimento do benefício;
- Orientar a distribuição das doações, a fim de detectar se o beneficiado ainda acha-se enquadrado nas condições que permitem o recebimento, evitando gastos desnecessários e o favorecimento de clientelismo.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 6, inc. XXIII, "c" da Lei 14.133/21)

5.1. A Solução escolhida é solução apontado no item 8 do ETP, anexo deste processo, que envolve a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento às necessidades das Secretarias de Planejamento, Administração e Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e Secretaria de Proteção Social do município de Icapuí -CE.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6, inc. XXIII, "d" da Lei 14.133/21)

6.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados no item 9 do ETP, anexo deste processo, que envolve a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de consultoria técnica especializada em controle interno, com sistemas informatizados de gestão pública para atendimento às necessidades das Secretarias de Planejamento, Administração e Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e Secretaria de Proteção Social do município de Icapuí -CE

6.2. Da prova de conceito

a) A exigência de prova de conceito (PoC - Proof of Concept) em um processo de licitação, quando da exigência de sistema de informática necessário a execução dos serviços, é uma prática fundamental para assegurar a qualidade, a eficácia e a adequação das soluções oferecidas às necessidades específicas do órgão licitante.

b) O §3º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021 dispõe sobre a possibilidade de exigência de amostras ou de prova de conceito como critério de julgamento nas licitações. Esse dispositivo estabelece que: "Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no Termo de Referência".

c) A prova de conceito permite verificar se o sistema proposto atende de forma satisfatória às especificações e funcionalidades previstas no edital. Em casos de locação de sistemas, é essencial garantir que a solução tecnológica oferecida seja compatível com as necessidades da administração pública, evitando a contratação de um produto inadequado que comprometa a execução dos serviços.

d) A exigência de prova de conceito possibilita a avaliação da compatibilidade do sistema com a infraestrutura tecnológica já existente na administração pública. Isso é particularmente relevante em processos de locação de sistemas, onde a integração com outros softwares e a adequação ao ambiente tecnológico do órgão são fundamentais para o sucesso do projeto.

- e) A prova de conceito reduz o risco de falhas na fase de implantação do sistema, uma vez que permite testar antecipadamente as funcionalidades e identificar possíveis problemas ou limitações técnicas que poderiam comprometer a execução do contrato.
- f) Ao exigir prova de conceito, a Administração Pública assegura que todos os licitantes apresentem soluções que efetivamente atendam aos requisitos técnicos, promovendo maior transparência e competitividade no processo licitatório. Isso evita a contratação de serviços, apesar de serem teoricamente adequados, não se mostram eficientes na prática.
- g) Portanto, a exigência de prova de conceito no processo de licitação para locação de sistema é uma medida que visa assegurar a contratação de uma solução eficiente e adequada às necessidades da administração, conforme autorizado pela legislação vigente.
- h) Após decorrido a fase de disputa, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo Agente de Contratação, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.
- i) A Prova de Conceito consistirá na demonstração das funcionalidades e qualidades sistêmicas para fins de comprovação de compatibilidade com as especificações contidas no Termo de Referência.
- j) O atendimento dos itens deverá estar plenamente convergente com o detalhamento constante das respectivas especificações constantes no Termo de Referência.
- l) A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, designados pela Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças.
- m) A apresentação das funcionalidades e especificações do sistema deverão ser realizadas presencialmente nas instalações da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças.
- n) A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas no Termo de Referência e no questionário de avaliação, inclusive os respectivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim, indicados pela administração municipal, no momento da realização da prova.
- o) A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação do sistema apresentado e apresentará relatório técnico que demonstre o funcionamento do sistema e evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO.
- p) No caso da REPROVAÇÃO, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.
- q) A licitante convocada para prova de conceito deverá atender a todos os requisitos do sistema em questão, apresentando as funcionalidades que a Comissão de Avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes no Termo de Referência.
- r) As demais licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das

empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da apresentação, se for o caso;

s) Caso a licitante não atenda aos requisitos da prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação na licitação, assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que atenda a todos os requisitos.

6.2.1 Requisitos da prova de conceito

Avaliação: pré-requisitos funcionais			
Item I	Softwares de gestão governamental e despesa pública	Aprovado	Reprovado
1	Todos os módulos do sistema devem possuir plataforma web		
2	Deve possuir interface responsiva		
3	Deve ser hospedado em servidores com sede no Brasil		
4	Deve possuir garantia de disponibilidade em conformidade com os padrões ISO, garantindo um acordo de nível de serviço (ANS), de no mínimo 99%;		
5	Deve possuir uma ferramenta de backup automático com intervalos máximo de 2 horas		
6	Todos os módulos descritos nestas especificações, devem ser integrados, compartilhando informações e evitando retrabalho		
7	Deve possuir todo um controle de permissão de usuário, analisando módulos de acesso, função e secretaria disponível		
8	Deve possuir um relatório de logs dos módulos, demonstrando cada passo e/ou rotina que cada usuário realizou		
9	Deve possuir certificado de segurança, SSL (secure socket layer);		
10	Deve possuir chave de autorização individual, que deverá ser utilizada nas conclusões, autorizações e/ou anulação dos processos e/ou rotinas dos módulos envolvidos, devidamente registrada nos logs dos sistemas		
Item II	Software de central de compras	Aprovado	Reprovado
1	O sistema deve ser totalmente integrado com o sistema de planejamento, monitorando produtos e serviços que necessita de coleta de preços, com base em coletas de cestas exigidos pela legislação		
2	Possuir um banco de preços que possa busca preços em diversos órgãos públicos, que monitorea coleta de preços e validades destas, e a utilização dos preços nas cotações		
3	Realizar cotações de preços, utilizando preços no mínimo três menores preços vigentes de acordo com a cesta de preços, contribuindo para o princípio da economicidade e eficiência, gerando assim um valor estimado mais atrativo para as compras e/ou serviços		
4	O sistema deve possuir um total controle de coletas de preços, determinando a fonte de pesquisas, data e horário e nome do órgão público, e quando for o caso, o nome da empresa, CNPJ, e endereço, quando for coletada a pessoa jurídica de direito privado		
5	O sistema deve possuir controle de coletas de preços vigentes, alertando para o vencimento das mesmas e sua renovação (quando for o caso)		
6	O sistema deve aproveitar as coletas realizadas e vigentes para cotações de preços de todas as secretarias desde que o		

	produto possua a mesma especificação e natureza		
7	O sistema deve alertar para as solicitações com itens que não possua coletas suficientes para a sua cotação e formação de preços		
8	O sistema deve possuir um banco de preços, onde demonstre toda a formação de preço estimado do produto, bem como, a sua utilização nos processos de compra e/ou serviço		
9	Deve possuir um panorama de contratos vigentes, suas requisições para possíveis encaminhamentos ao fornecedor		
10	O sistema deve oferecer formulário para cadastramento de bens e serviços comum com suas especificações de modo a padronizá-los tanto para a realização de pesquisa de mercado quanto para a utilização nas licitações		
Item III	Software de controladoria	Aprovado	Reprovado
1	O sistema de controladoria deve possuir total acesso aos processos que se encontra na fase de análise, bem como acompanhamento de todas as fases do processo, indicando eventuais responsáveis pelo setor		
2	O setor de controladoria deve analisar o processo completo eletronicamente antes da efetivação da compra		
3	O sistema deve proporcionar a análise de eventual fracionamento de despesas por modalidade de licitação, contemplando o planejamento anual;		
4	O sistema deve proporcionar a análise do saldo de itens de compras e contratos		
5	O sistema deve proporcionar a análise dos preços destoantes praticados pela central de compras do município, ou qualquer outro setor vinculado aos serviços de compras		
6	O sistema deve alertar a secretaria competente sobre possíveis irregularidades quanto ao controle de processos		
7	O sistema deve possuir ainda, acesso a todas as informações das secretarias com controle de acesso do controlador por secretaria com acesso a: orçamento, almoxarifado, finanças, controle de processos, saldo dos itens, verificar cotações e discrepância, verificar a programação financeira, análise de dotação orçamentária, ver fracionamento, controlar datas de processos		
Item IV	Software de contratos	Aprovado	Reprovado
1	Sistema totalmente web para acesso, com disponibilização de todos os dados para usuários com permissões, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que tenha acesso a internet		
2	O sistema deve possuir total controle de todos os contratos e aditivos		
3	O sistema deve alertar com antecedência para o vencimento dos contratos, indicando quanto ao seu aditivo e/ou ao início de um novo processo de compras		
4	O sistema deve possuir total controle sobre as requisições ao fornecedor, analisando sempre, o saldo disponível do contrato		
5	Deve possuir o controle de geração de contrato sob a ata de registro de preços, controlando o saldo de cada unidade		
6	Deve possuir todos os tipos de aditivos, alertando e controlando quanto a suas possibilidades e utilização		
7	Deve possuir campo específico para cadastro de fiscal de contrato por secretaria e contrato, com atividades de inclusão e exclusão		
8	Deve gerar para cada fiscal, senha de acesso individual de acesso		
9	O sistema deve gerar o termo de recebimento e aceite a ser assinado pelo fiscal do contrato		

10	O sistema deve realizar o encerramento dos contratos seja por meio de rescisão, revogação ou anulação do contrato, ou ainda pela execução do objeto e prazo de vigência contratual		
Item V	Software de frota	Aprovado	Reprovado
1	O sistema de frota deve possuir um painel dinâmico com as informações de todos os veículos por cada secretaria		
2	Possuir integração com os sistemas disponíveis de rastreamento (se houver), para monitoramento de viagens, rotas, paradas, localizações e outras		
3	Deve possuir controle entre os veículos próprios, locados e cedidos, alertando para vencimento dos contratos dos veículos locados		
4	Deve possuir total controle de contratos de fornecimento de combustíveis e suas alterações, tais como: valor licitado por item, realinhamento de preços, vigência do contrato, quantidade contratada e utilizada		
5	O sistema deve se adequar a veículos e outros tipos de equipamentos, tais como: máquinas pesadas, bombas de sucção, e todo e qualquer equipamento ou meio de transporte que necessite de combustíveis para o seu desempenho		
6	Deve possuir permissões de acessos aos veículos, de acordo com a secretaria e/ou departamento montados para a administração dos mesmos		
7	O sistema deve possuir requisições de abastecimentos, totalmente digital, sendo impressa apenas o abastecimento de fato		
8	O sistema deve impedir o abastecimento de quantidades maior que a requisição cadastrada, devendo ainda impedir a repetição de abastecimento da mesma requisição		
9	O sistema deve possuir cotas de quantidades de litros de combustíveis para o controle de veículos, não autorizando nova requisição de abastecimento após o uso da cota		
10	Deve possuir controle de uso e de abastecimento dos veículos emprestados a secretarias		
11	O sistema deve possuir o controle de km, horas, entre outros, quando for o caso, para total controle de gastos dos veículos e equipamentos		
12	O sistema deve possuir todo o controle de viagens, controle de ocorrências, nome do motorista, km do veículo no ato do abastecimento, controle de ocorrências, controle de manutenções que alerte quanto o término da garantia e/ou a necessidade de troca do item adicionado		
13	Fornecer relatórios de abastecimento por secretaria, por veículo, por motorista, de quantitativos, por período e outros		
Item VI	Software de protocolo eletrônico	Aprovado	Reprovado
1	O sistema deve ser responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos com todo o seu controle centralizado		
2	Informações da origem com nome ou razão social e departamento		
3	Informações de destino com entidade, departamento e usuário responsável		
4	Dados do protocolo com tipo de protocolo, tipo de documento, prazo de atendimento (dias corridos ou úteis), empresa e status		
5	Campo com as informações sobre o despacho/parecer		
6	Envio de mensagens entre os usuários do sistema		

7	Encaminhamento do protocolo para outros usuários do sistema		
8	Emissão de etiqueta e capa do protocolo		
9	Anexação de documentos		
10	Acompanhamento de toda a tramitação do documento onde se pode saber com qual usuário se encontra o mesmo		
11	Caixa de entrada de encaminhamentos por usuário		
12	Cadastro de usuários com informações sobre ocupação, departamento, acessos e dados gerais com inclusão de foto		
Item VII	Software de almoxarifado	Aprovado	Reprovado
1	O sistema de almoxarifado deve ser parte integrante do sistema, responsável pela organização da base de materiais do município, permite controle de almoxarifados por unidades e unidade orçamentária		
2	Deve classificar os materiais adquiridos de acordo com o grupo e subgrupo definidos na portaria 448 STN, o que garante uma melhor organização no controle e pesquisa dos mesmos		
3	O almoxarifado deve ter a possibilidade de receber as entradas a partir da ordem de compra emitida por um processo de despesa previamente aprovado pela controladoria. as entradas manuais podem ser permitidas desde que controladas		
4	O sistema só deve permitir as saídas através de atendimento de requisições feito pela unidade solicitante, possui inventário para ajustes de saldos e transferência de saldos entre unidades, unidades orçamentárias e almoxarifados		
5	Cada unidade só poderá consultar e manipular itens que são da sua unidade e os almoxarifados e controladoria podem visualizar todas as unidades		
6	O sistema deve permitir controle de estoque crítico, mínimo, máximo e calcula o consumo médio mensal		
7	O controle efetivo do sistema deve permitir estar com as fichas de prateleiras sempre atualizadas e disponíveis a qualquer momento		
8	Controlar um ou mais almoxarifados, enviando e recebendo informações on-line via internet, movimentando os estoques por um ou mais almoxarifados centrais ou isolados		
9	Controlar materiais em estoque que podem ser subdivididos em grupo de materiais, subgrupo e produto. Controla produtos em forma de lotes por data de validade. Na saída do material o sistema controla automaticamente o saldo de cada lote e qual lote deve sair primeiro, de acordo com o vencimento		
10	Controle de movimentação dos produtos para lançamento de entrada, saída, consumo direto e estorno de lançamento (entrada ou saída). O consumo direto gera uma entrada e uma saída simultânea. O estorno retorna os valores do lançamento a ser estornado e não altera o preço médio (somente retorna o valor errado que foi lançado);		
11	Deve ser integrado com o sistema de compras, permitindo pesquisar os pedidos e baixá-los automaticamente para a movimentação sem a necessidade de redigitar os itens e valores. Permite baixar uma quantidade menor de um pedido quando o mesmo possui mais de uma nota fiscal e controla o saldo do pedido. Caso o pedido seja utilizado novamente, trará apenas o saldo restante		
12	Permitir a exclusão de uma saída e a movimentação em qualquer data, possibilitando fazer um lançamento com data retroativa, mesmo se o produto possuir movimentação com		

	data posterior. Da mesma forma, realiza entradas, consumo direto e as saídas		
13	Emitir diversos relatórios cadastrais e gerenciais, como almoxarifado, unidade de medida, grupo, subgrupo, produtos, centro de custo, tipo de movimentação, órgão, unidade orçamentária, fornecedores, relatórios de conta corrente, inventário, entrada e saída de materiais, controle de data de validade, produtos com estoque abaixo do mínimo, consumo por centro de custo, recibo de requisição, etiqueta de produtos, balancete geral ou por almoxarifado		
14	Controlar a utilização e visão das ferramentas do sistema de forma dinâmica, por meio de senhas, cadastro de usuários e grupo de usuários, possibilitando uma maior flexibilidade e segurança		
15	Informar o consumo de materiais por setor, consumo por material / grupo, estoque atual, requisições por funcionário, evolução de preços		
Item VIII	Software de patrimônio	Aprovado	Reprovado
1	O sistema deve alertar quanto a entrada de bens permanentes no sistema de almoxarifado, para processo de tombamento dos mesmos		
2	Deve possuir o cadastro de toda estrutura dos bens imóveis, sendo eles próprios, locados e cedidos, para futuros panoramas dos bens móveis		
3	Deve ser possuir o cadastro de departamentos e prédios onde se localiza, bem como a unidade que pertence		
4	O cadastro de bens móveis, deve possuir possibilidade anexo de fotos, coordenadas geográficas, e endereços completo		
5	O sistema deve possuir parâmetros quanto a depreciação, vida útil, impressão de etiqueta com QR Code		
6	Deve possuir aplicativos móveis, que consulte através do QR Code todas as informações dos bens, bem como, agilizando as auditorias forma rápida e dinâmica		
7	Deve possuir modelos de auditorias, com emissão de relatórios finais de inconsistências encontradas		
8	Deve possuir a geração de arquivos exigidos pelos tribunais de contas, bem como a sua entrega de forma exigida		
9	Deve possuir relatórios de bens, que podem ser separados por unidades, departamentos, prédios e fonte de recurso		
10	Deve disponibilizar o espelho da nota de empenho e da nota fiscal de aquisição na consulta do bem		
11	Deve possuir integração com almoxarifado facilitando o tombamento e a geração do termo de responsabilidade do bem		
12	Deve possuir consulta que correlacione as informações envolvidas entre bem móvel e bem imóvel		
13	Possua balanço anual dos bens adquiridos composto por foto do bem e sua devida alocação		
14	Possua movimentações de aquisição, baixas, transferências, recolhimento e conserto dos bens móveis		
15	Forneça relatórios de todas as movimentações como aquisições, baixas, transferências, recolhimentos e consertos dos bens móveis		
16	Realize depreciações automáticas dos bens móveis a cada mês, de acordo com portaria do STN		
17	Realize valorização de valor de mercado de bens imóveis de acordo com a locação e a estrutura e materiais		

7. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS

7.1. O objeto da contratação pretendida é caracterizado como serviço comum, uma vez que os padrões de qualidade e desempenho podem ser descritos de forma objetiva.

7.2. O objeto da contratação se classifica como serviço contínuo, podendo ser contratado por até dez anos, conforme artigo 107 da Lei 14.133/2021.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art. 6, inc. XXIII, "e" da Lei 14.133/21)

8.1. O prazo de prestação dos serviços é de 05 (cinco) dias, contado da emissão de Requisição formalizada pela Contratante, em quantitativo especificado por ela.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os serviços deverão ser prestados nos locais determinados pelas unidades gestoras, indicados na ordem de serviços.

5.4. Instalação de acordo com a demanda de cada secretaria, como especificado nas especificações das secretarias.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6, inc. XXIII, "f" da Lei 14.133/21)

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

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

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

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

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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

9.7.1. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

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

correção.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.12. 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.13. 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.

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

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (Art. 6, inc. XXIII, "g" da Lei 14.133/21)

10.1. Recebimento

10.1.1. O objeto será recebido provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do atesto na nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.1.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa do objeto, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação do objeto e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

10.1.1.1.2. 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.

10.1.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

10.1.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo designado na notificação, a contar da data de recebimento desta, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.1.3. O objeto será recebido definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

10.1.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo do objeto, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10.2. Liquidação

10.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme regulamentação desse órgão.

10.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.2.2.1. o prazo de validade;

10.2.2.2. a data da emissão;

10.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.2.2.4. o valor a pagar; e

10.2.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento 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;

10.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

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

10.2.6. Constatando-se, 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.

10.2.7. 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.

10.2.8. 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.

10.2.9. 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.

10.3. Prazo de pagamento

10.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

10.3.2. 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 IPC-A de correção monetária.

10.4. Forma de pagamento

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

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

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

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

estabelecidos na legislação vigente.

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

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6, inc. XXIII, "h" da Lei 14.133/21)

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de PREGÃO ELETRÔNICO, e será julgado por MENOR PREÇO POR LOTE.

11.2. Serão exigidos os seguintes documentos:

11.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.2.1.1. 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, de 2021), nos seguintes termos:

11.2.1.1.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.2.1.1.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

11.2.1.1.3. No caso de sociedades por ações, registro na Comissão de Valores Mobiliários - CVM, acompanhado de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

11.2.1.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

11.2.1.1.5. No caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

11.2.1.1.6. No caso de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização.

11.2.1.1.7. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

11.2.1.2. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.2.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

11.2.2.1. Atestado de desempenho anterior fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante, característico com o objeto e prazo, comprovando aptidão da licitante para desempenho de atividades

compatíveis com o objeto da licitação, em que se comprove que a licitante executou parcelas de maior relevância técnica.

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

11.2.2.3. Em se tratando de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá vir obrigatoriamente com firma reconhecida do assinante;

11.2.2.4. O atestado deverá ser emitido em papel timbrado que identifique a pessoa jurídica declarante, com nome e cargo do signatário;

11.2.2.5. Não será aceito atestado emitido pelo licitante em seu próprio nome, nem os que se refiram a períodos de testes, demonstrações ou utilização não comercial, e nenhum outro que não tenha se originado de contratação;

11.2.2.6. Os licitantes deverão apresentar atestado necessário e suficiente para comprovação do exigido, podendo haver somatório de atestados para a aferição da compatibilidade dos serviços apresentados, desde que atenda todas as condições exigidas no edital.

11.2.2.7. O atestado deverá conter as seguintes informações básicas:

- Nome do contratado e do contratante;
- Identificação do contrato com tipo ou natureza dos serviços;
- Prazo de vigência/execução;
- Número do contrato;
- Declaração satisfatória na execução do objeto;

11.2.2.8. Declaração que dispõe de sistema de informática necessário a execução dos serviços nos termos da Lei nº 14.133/2021;

11.2.2.9. Prova de inscrição, ou registro da licitante junto Conselho Regional de Contabilidade - CRC, sede da proponente, acompanhado da certidão de regularidade;

11.2.2.10. Capacitação técnico-profissional:

11.2.2.10.1. indicação do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, composta por no mínimo 01 (um) profissional contábil com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, 01 (um) advogado com registro da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, 01 (um) profissional administrador com registro no Conselho Regional de Administração – CRA, todos com apresentação da sua respectiva certidão de regularidade e documento de identidade profissional, e com experiência comprovada em “assessoria e/ou consultoria em controle interno”, comprovada através de atestado de capacidade técnica em nome destes, e 02 (dois) profissionais de nível superior em informática, todos com experiência na área de “assessoria e/ou consultoria em controle interno e sistemas de gestão pública”, comprovada através de atestado de capacidade técnica em nome destes, bem como declaração de disponibilidade assinado por todos estes para a execução dos serviços, devendo ainda a comprovação de vínculo profissional com a empresa/licitante, mediante a anexação de algum desses documentos seguintes:

11.2.2.10.2. Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.

11.2.2.10.3. Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.

11.2.2.10.4. Se os profissionais integrantes da equipe técnica não forem sócios e/ou diretores da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

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

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

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

11.2.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

11.2.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

11.2.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade.

11.2.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.2.3.3.1. A comprovação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.

11.2.3.3.2. A comprovação para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual da sede do licitante, ou Positiva com Efeitos de Negativa.

11.2.3.3.3. A comprovação para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal da sede do licitante, ou Positiva com Efeitos de Negativa.

11.2.3.4. Prova de Regularidade Fiscal perante ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (CRF - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

11.2.3.5. Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho – mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos, conforme o estabelecido na Lei Federal Nº 12.440 de 07 de julho de 2012.

11.2.3.6 Caso o fornecedor seja considerado isento de algum tributo relacionado 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.

11.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.2.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos

exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

11.2.4.1.1. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e arquivado na Junta Comercial, não sendo aceito protocolos.

11.2.4.2. No caso de escrituração contábil digital do balanço (Sistema Sped), deverá ser apresentado o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, acompanhado do(s) termo(s) de abertura e encerramento do exercício e respectivos Termo(s) de Autenticação do livro digital do exercício.

11.2.4.3. No caso de Sociedade Civil (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar da empresa, devidamente registrado pelo órgão competente, com o Termo de Abertura e de Encerramento e assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis ou outro profissional, legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, constando nome completo e registro profissional.

11.2.4.4. Em se tratando de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial.

11.2.4.5. As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente ao último exercício social exigível, assinado por Contador ou Técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, ficando dispensadas de apresentar os Termos de Abertura e de Encerramento.

11.2.4.6. O MEI (Micro Empreendedor Individual) para fins da habilitação econômico-financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI). Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.

11.2.4.7. As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

11.2.4.8. Os documentos referidos item 12.2.4.1 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

11.2.4.9. A licitante com menos de um ano de existência, que ainda não tenha balanço, deverá apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativo ao período de sua existência, avaliados através da obtenção de Índice de Solvência (S) maior ou igual a um (≥ 1).

11.2.4.10. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

11.2.4.11. A comprovação da boa situação financeira da licitante será aferida com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e liquidez Corrente (LC), devendo apresentar resultados iguais ou maiores que 01, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial. A licitante deverá trazer os índices calculados, com a assinatura, nome e n.º do CRC do contador responsável pelos mesmos:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo > 1,00

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

LC =Ativo Circulante..... > 1,00

.....Passivo Circulante

SG =Ativo Total..... > 1,00

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

11.2.4.11.1. Os resultados isolados das duas primeiras operações (Liquidez Geral - LG e Liquidez Corrente - LC), deverão ser maiores que 1,00 (>1,00), e o resultado isolado da operação Solvência Geral (SG), deverá ser maior que 1,00 (> 1,00).

11.2.4.12. Prova de que dispõe de patrimônio líquido equivalente a 10 % (dez por cento) do valor estimado para a contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais. Para fins de comprovação, o licitante deverá apresentar cópia do Estatuto ou do Contrato Social em vigor, na sua íntegra ou devidamente consolidado, com todas as alterações ocorridas até então, devidamente registrado na Junta Comercial ou através da apresentação da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da licitante.

11.2.4.13. Declaração, de relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura desta licitação.

11.2.4.13. A declaração de que trata o item acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

11.2.5. OUTROS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A HABILITAÇÃO

11.2.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Arts. 42 a 49 e que, no ano calendário de realização desta licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolaram a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (anexo III – modelo nº 2).

11.2.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos (anexo III – modelo nº 01).

11.2.5.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias (anexo III – modelo nº 01).

11.2.5.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores (anexo III – modelo nº 01).

11.2.5.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do Art. 7º, XXXIII, da Constituição (anexo III – modelo nº 01).

11.2.5.6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do Art. 1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal (anexo III – modelo nº 01).

11.2.5.7. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social (anexo III – modelo nº 01).

11.2.5.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste edital.

11.2.5.9. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sanções/ceis>);

11.2.5.10. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sanções/cnep>);

11.2.5.11. Certidão quanto a pessoas condenadas por improbidade administrativa - CNIA, emitida pelo CNJ - Conselho Nacional de Justiça (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php), nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

12. DO TESTE DE CONFORMIDADE

12.1. A Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças para dirimir eventuais dúvidas, poderá diligenciar as instalações da licitante ou de clientes indicados em atestado(s) técnico(s) para a comprovação de quaisquer características exigidas neste Termo de Referência, principalmente aqueles referentes às funcionalidades dos serviços de tecnologia. Para comprovação dos requisitos, será solicitado **Teste de Conformidade** conforme se segue:

12.2. Após a classificação das propostas, estando a mesma devidamente HABILITADA, o Agente de Contratação deverá solicitar à licitante classificada em 1º (primeiro) lugar e devidamente HABILITADA que apresente, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação do Agente de Contratação, todos os requisitos especificados neste Termo de Referência, incluindo fornecimento dos meios necessários para instalação e produção dos testes (equipamentos, servidores, etc.);

12.3. As funcionalidades deverão ser instaladas no ambiente da Contratante e sua instalação e configuração serão acompanhadas e supervisionadas pela equipe de pareceristas;

12.4. A não apresentação/instalação das ferramentas solicitadas no item anterior, no prazo estabelecido, ensejará a **DESCCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA**;

12.5. Local para verificação de conformidade, ficará expresso no ofício de convocação para teste de conformidade, o resultado da análise será apresentado pela equipe de pareceristas que serão considerados como:

a) CLASSIFICADA: Parecer concluindo que a ferramenta atende a todos os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Termo de Referência;

b) DESCCLASSIFICADA: Parecer concluindo que a ferramenta não atende os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Termo de Referência.

12.6. O teste de conformidade consistirá em até 06 (seis) horas de apresentação da solução ofertada, com banco de dados de teste do licitante e populado pela mesma. Durante a prova serão feitos questionamentos ao licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes na planilha preenchida (LISTA DE CHECAGEM DE ADERÊNCIA DA SOLUÇÃO AOS REQUISITOS) de forma aleatória, a critério da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças.

12.7. Poderá ser solicitada, durante o Teste de Conformidade, a demonstração de qualquer funcionalidade listada nas especificações técnicas da ferramenta constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da avaliação do roteiro obrigatório;

12.8. O resultado do Teste de Conformidade deverá ser juntado aos autos do processo no prazo de até 2 (dois) dias úteis pela equipe de pareceristas designada pela Contratante;

12.9. Todos os custos relativos ao Teste de Conformidade ficarão a cargo da Contratada, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser reprovada;

12.10. A aprovação do Teste de Conformidade não exclui da Contratada a obrigação de implementar os demais requisitos técnicos definidos no Termo de Referência para a solução, durante a prestação dos serviços.

12.11. Após o teste de conformidade, o processo seguirá seu trâmite normal: estando a empresa APROVADA no teste, o Agente de Contratação encaminhará o processo para adjudicação e homologação do objeto. Estando a empresa REPROVADA no teste, o Agente de Contratação convocará a empresa classificada em segundo lugar na ordem de lances, para abertura dos seus documentos de habilitação e, estando HABILITADA, será convocada para novo teste de conformidade e assim sucessivamente.

13. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 6, inc. XXIII, "i" da Lei 14.133/21)

13.1. O custo total estimado da contratação é de R\$ 416.000,16 (Quatrocentos e dezesseis mil e dezesseis centavos).

13.2. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente.

13.3. O valor estimado foi calculado sobre serviços anteriores prestado pela contratada que comprovem que o valor está dentro dos parâmetros de mercado.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ELEMENTO DE DESPESA (Art. 6, inc. XXIII, "j" da Lei 14.133/21)

14.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das dotações orçamentárias nº 04.01.04.122.0002.2.010; 05.01.12.122.0002.2.015; 06.01.10.122.0002.2.037; 07.04.08.122.0002.2.066, elemento de despesa nº 3.3.90.39.00.

14.2. A despesa para o exercício subsequente será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à CONTRATANTE, na Lei Orçamentária Anual.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. São obrigações da Contratante:

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este Termo de Referência.

b) Acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento das obrigações;

c) Efetuar o pagamento do valor correspondente ao serviço efetivamente realizado, no prazo, forma e condições estabelecidos.

d) Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do serviço;

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

f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela

Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do serviço, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência da prestação do serviço, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. A Contratada obriga-se a:

- a) Executar o objeto somente mediante Ordem de serviços expedida nos termos previsto no modelo de execução do objeto.
- b) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- c) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas pela CONTRATANTE.
- d) Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.
- e) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato, sem prévia e expressa anuência do contratante.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- 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;

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

- i) 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);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, 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);
- iv) Multa

(1) moratória de 5 % (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

(2) moratória de 5 % (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30 % (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia. O atraso

superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021

(3) compensatória de 15 % (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

17.3. 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);

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

17.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);

17.4.2. 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).

17.4.3. 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.

17.5. 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.

17.6. 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;

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

17.7. 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).

17.8. 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)

17.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) 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).

17.10. 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.

17.11. 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.

Icapuí-CE, 12 de junho de 2025.

Ana Queli de Castro Silva Costa
Presidente da Comissão de Planejamento
Portaria nº. 520/2025

Dallysson Dallwann de Oliveira Capistrano
Comissão de Planejamento da Secretaria de
Educação
Portaria nº. 520/2025

Juliana Maurício de Oliveira
Comissão de Planejamento da Secretaria de Saúde
Portaria nº. 520/2025

Marcos Antônio Moreira Martins
Comissão de Planejamento da Secretaria de Proteção
Social
Portaria nº. 520/2025