



Permitir backup de forma manual ou automática;

2.2. Sistema de Controladoria

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

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

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

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

O sistema deve proporcionar a análise dos, ou qualquer outro setor vinculado aos serviços de compras;

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

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

2.3. Sistema de Licitação para Informação no SIM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O sistema deve informar ainda dados como autuação, data e horário da abertura, modalidades, partes envolvidas no processo, dotação, elemento de despesas, prazos, aditivos, valores, descrição dos serviços e itens, mapa de preços (individualizado e geral), adjudicação e homologação, e ao final, o contrato, sistema ao qual deverá ser totalmente web para acesso, com disponibilização de todos os dados para usuários com permissões, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que tenha acesso a internet, controle de

contratos e aditivos, vencimento dos contratos, indicando quanto ao seu aditivo e/ou ao início de um novo processo de compras; controle sobre as requisições ao fornecedor, analisando sempre, o saldo disponível do contrato, controle de geração de contrato sob a ata de registro de preços (se houver), controlando o saldo de cada unidade.

2.4. Sistema de Contratos

Sistema totalmente web para acesso, com disponibilização de todos os dados para usuários com permissões, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que tenha acesso a internet;
O sistema deve possuir total controle de todos os contratos e aditivos;
O sistema deve alertar com antecedência para o vencimento dos contratos, indicando quanto ao seu aditivo e/ou ao início de um novo processo de compras;
O sistema deve possuir total controle sobre as requisições ao fornecedor, analisando sempre, o saldo disponível do contrato;
Deve possuir o controle de geração de contrato sob a ata de registro de preços, controlando o saldo de cada unidade;
Deve possuir todos os tipos de aditivos, alertando e controlando quanto a suas possibilidades e utilização;
Deve possuir campo específico para cadastro de fiscal de contrato por secretaria e contrato, com atividades de inclusão e exclusão;
Deve gerar para cada fiscal, senha de acesso individual de acesso;
O sistema deve gerar o termo de recebimento e aceite a ser assinado pelo fiscal do contrato;
O sistema deve realizar o encerramento dos contratos seja por meio de rescisão, revogação ou anulação do contrato, ou ainda pela execução do objeto e prazo de vigência contratual;

2.5. Sistema de Almoxarifado

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;
Deve classificar os materiais adquiridos de acordo com o grupo e subgrupo definidos na Portaria 448 STN, o que garante uma melhor organização no controle e pesquisa dos mesmos;
O Almoxarifado deve ter a possibilidade de receber as entradas a partir da Ordem de serviços emitida por um processo de despesa previamente aprovado pela controladoria. As Entradas manuais podem ser permitidas desde que controladas;
O sistema só deve permitir as saídas através de atendimento de Requisições feito pela unidade solicitante, possui Inventário para ajustes de Saldos e Transferência de saldos entre unidades, unidades orçamentárias e almoxarifados;
Cada unidade só poderá consultar e manipular itens que são da sua unidade e os almoxarifados e controladoria podem visualizar todas as unidades;
O sistema deve permitir controle de estoque crítico, mínimo, máximo e calcula o consumo médio mensal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Sistema de Patrimônio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Possua balanço anual dos bens adquiridos composto por foto do bem e sua devida alocação;

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

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

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

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

2.7. Sistema de Frota/SIM Combustível;

O sistema deve possuir um painel dinâmico com informações de todos os veículos controlados pelo departamento;

O sistema deve se integrar com disponíveis de rastreamento, para monitoramento de viagens, rotas, paradas, localização, entre outras;

O sistema deve possuir total controle entre veículos próprios, locados e cedidos, alertando para o vencimento do contrato dos veículos locados;

Deve possuir total controle de contratos de fornecimento de combustíveis e suas alterações, tais como, realinhamento de preços, vigência de contrato, quantidade contratada e utilizada;

O sistema deve se adequar a veículos e outros tipos de equipamentos, tais como, maquinas pesadas, barcos, motores de pousas, bombas de sucção, e todos os outros que utiliza combustíveis para seu desempenho;

O sistema deve possuir permissões de acessos aos veículos, de acordo com a secretaria e/ou departamento montados para administração dos mesmos;

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

O sistema deve impedir o abastecimento de quantidade maior que a requisição cadastrada;

O sistema deve impedir a repetição de abastecimento da mesma requisição;

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

O sistema deve possuir um controle de uso e de abastecimentos dos veículos emprestados a outras secretarias;

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

O sistema deve possuir todo o controle de viagens;

O sistema deve possuir controle de ocorrências;

O sistema deve controlar todas as manutenções dos veículos;

O sistema deve possuir um controle de manutenção, que alerte quanto ao termino da garantia, e ou, a necessidade de troca do item adicionado;

O sistema deve fornecer relatórios quantitativos e qualitativos, que forneça dados precisos e transparentes;

O sistema deve controlar acesso ao sistema por meio de e-mail e senha privativa; oferecer recuperação de senha de usuário via e-mail;

O sistema deve oferecer alteração de senha;

O sistema deve permitir o cadastro de unidades orçamentárias; permitir o cadastro de programas de governo;

O sistema deve permitir o cadastro, tipo, modelo, marca, tipos de veículos; permitir o cadastro de linhas de veículos;

O sistema deve permitir o cadastro de proprietários;

O sistema deve permitir o cadastro de motoristas;

O sistema deve permitir o cadastro de fornecedores de combustíveis;

O sistema deve controlar o abastecimento por veículo a partir de saldos contratuais ou despesas avulsas; permitir que o veículo possa ser abastecido por diversos combustíveis conforme especificação técnica do fabricante;

O sistema deve realizar o controle de viagens por veículos;

O sistema deve o gerar relatórios gerencias de viagens realizadas por veículos;

O sistema deve gerar demonstrativo de gastos com combustíveis, exigido pelo TCE;

O sistema deve gerar relatório com a média de consumo por veículo;

O sistema deve oferecer subsistema de veículos integrado ao SIM – Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, contemplando os seguintes recursos: cadastro de veículos – versão especializada para o SIM cadastro de contratos – versão especializada para o SIM cadastro de veículos locados cadastro de veículos cedidos por terceiros cadastro de veículos cedidos a terceiros o controlar o abastecimento por veículo a partir de saldos contratuais ou despesas avulsas;

O sistema deve permitir que o veículo possa ser abastecido por diversos combustíveis conforme especificação técnica do fabricante;

2.8. Do Sistema de Protocolo Eletrônico

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

Informações da origem com Nome ou Razão Social e departamento, informações de destino com Entidade, departamento e usuário e responsável;

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

Campo com as Informações sobre o despacho/parecer;

Envio de mensagens entre os usuários do sistema;

Encaminhamento do protocolo para outros usuários do sistema;

Emissão de etiqueta e capa do protocolo;

Anexação de documentos;

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

Caixa de entrada de encaminhamentos por usuário;

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

2.9. Do Sistema de Ponto de Leitura Biométrica

Pontos de leitura biométrica, com prestação dos serviços de configuração e adequação dos equipamentos com software de sistema de controle de acesso e registro de ponto eletrônico, com equipamento de leitura biométrica para digitais em formato de torre com conexão USB ao computador e sistema de controle de acesso e registro de ponto eletrônico, conforme especificações técnicas dos equipamentos e serviços abaixo especificados:

Integração com o RH da prefeitura para compartilhar todos os dados funcionais;

Instalação e Sincronização de todos os pontos nas secretarias e departamentos com o servidor online, disponibilizando em tempo real relatórios de frequências;

Envios de e-mails para gestores com a frequência diária dos funcionários e no final de cada período mensal relatório de gestão a serem tratados por cada gestor e encaminhado ao RH para devido processamento;

Disponibilização de relatórios individuais e de comprovante mensal individual de frequência, para cada funcionário que manifestar interesse;

Registro de todas as Licenças e Atestados Médicos e Férias e gera todas as ausências reais do funcionário;

Disponibilidade de um técnico na secretaria para dúvidas, manutenção e suporte;

QU e Portal web para o funcionário conferir as batidas de ponto e o cálculo de suas horas trabalhadas;

Disponibilização do equipamento de leitura biométrica para digitais em formato de torre com conexão USB ao computador com Prisma de vidro com LED visível e perceptivo, que informa a ativação automática do leitor no momento da captura da digital e Qualidade da imagem: NIST NFIQ em conjunto com o sistema, sendo a quantidade de um para cada prédio público com atuação de servidores municipais;

O sistema web deve ser hospedado em nuvem externa com (ANS ou SLA, do inglês Service Level Agreement) superior a 99%;

Todo tráfego de informações deve transitar por via segura criptografadas com protocolo https;

Para cada requisição de reparo manutenção ou dúvidas haverá uma tolerância máxima de 30 minutos a partir da abertura do chamado junto a empresa;

O sistema deve ter mecanismos de segurança que impeçam a violação e fraudulenta dos registros de ponto, inviabilizando a gerência local dos mesmos;

2.10. Do Sistema de Folha de Pagamento

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

Controle dos dependentes e pensionistas;

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

Possibilitar processamento de cálculos simulados;

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

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

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

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

Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;

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

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

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

Gerar arquivos de solicitação de cadastramento do PASEP, abertura de conta bancária;

Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco;
Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao tribunal de contas;
Geração de arquivos de dados para os Tribunais de Contas;
Emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios em modo gráfico ou em arquivo quando necessário;
Permitir gerenciar o tempo de serviço efetivo, possibilitando emitir certidão de tempo de serviço e disponibilizando informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, inclusive tempo de serviço fora do Município com emissão separada ou junta;
Cadastrar os afastamentos e licenças, possibilitando o retorno automático no final do período dos mesmos;
Registrar atos de elogios, advertências, punição, nomeação e revogação;
Integração com o Sistema de Recursos Humanos para leitura automática dos eventos.

2.11. Sistema de Portal de Recursos Humanos

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

2.12. Sistema de Contra Cheque On-Line

Garantir segurança da informação com armazenamento de dados em data center, não sendo necessário contratar provedor de internet;
Apresentação e layout desenvolvidos em ambiente web;
Dispensável qualquer tipo de instalação local, fator que gera um custo menor para a entidade pública;
Dispensa de contratação de mão de obra especializada para operacionalização do sistema e exportação de dados para a internet;
Possibilidade de consulta das informações em qualquer lugar e a qualquer hora do dia (segurança data center);
Transferência diária e a qualquer hora do dia, em tempo real, das informações;
Publicação das informações na Internet, no site da Prefeitura ou acessadas através do Setor Pessoal;
Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento, facilita a exportação de dados em tempo real;
As informações disponibilizadas são íntegras, primárias e autênticas;
Possuir uma linguagem clara e acessível a todos os cidadãos;

Permitir impressão em diversos formatos;
Disponibilizar os três últimos contracheques em relação ao mês de consulta;
Possibilitar o cadastro e confirmação de senha para obtenção da informação;
Possibilitar a alteração de senha e reenvio de senha perdida;
Emitir ficha financeira e declaração de rendimentos anuais;
Possibilitar a verificação e validação de autenticidade do contracheque de forma online.

2.13. Sistema Informatizado (Software) de Portal da Transparência

O sistema deverá apresentar relatório diário das informações lançadas, bem como disponibilizar mecanismos de forma automática a divulgar no Portal da Transparência em atendimento a LC 131/2009 no site da Prefeitura, devendo o sistema possuir as seguintes funcionalidades: relatórios de orçamento (ações orçamentárias, programas de orçamento, elemento de despesas), relatório de despesas (natureza da receita, entradas diárias, entradas por período), relatórios de empenhos (por fornecedor, movimentos diários, movimentos por período), relatórios por liquidações (por fornecedor, movimentos diários, movimentos por período), relatórios de pagamentos (por fornecedor, movimentos diários, movimentos por período, por elemento de despesas), relatórios sintéticos das despesas por natureza, relatório de restos a pagar (processados e não processados), relatórios extra orçamentários, sincronismo diário e automático dos dados da contabilidade para o Portal da Transparência, histórico de sincronizações e relatórios destes.

2.14. Sistema do Siafic

Fornecimento de solução de infraestrutura e serviço de plataforma de gestão pública com no mínimo módulos contábil, patrimonial, almoxarifado, orçamento de acordo com Decreto nº 10.540, de 5 de Novembro de 2020 que instituiu o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

A solução deverá ser provida em ambiente “SaaS – Software as a Service” solução composta por hardware e software para prover aplicações (software como serviço) por meio da internet. A solução deve utilizar acesso via web browser através de certificado SSL - *Secure Sockets Layer* e WAF - *Web Application Firewall* que permite a comunicação criptografada e segura entre cliente e servidor, protegendo a solução dos principais ataques e invasões ativamente, tais como: SQL Injection, Brute Force, DDoS e XSS.

A solução deve ser disponibilizada em ambiente redundante de forma a garantir a alta disponibilidade do ambiente e minimizar problemas que possam ocorrer com paradas dos serviços contratados. O ambiente deve ser escalável, com a possibilidade de subir ou baixar recursos sem a necessidade de uma nova configuração, migração ou troca de equipamentos. O ambiente deve assegurar uma baixa latência (até 16ms) e deve estar hospedado em data centers certificados com no mínimo o padrão Tier 3, e com processos de auditoria para manutenção de completa conformidade e possuindo em conjunto as seguintes certificações: SOC 1, SOC 2, SOC 3, ISO 27001 e ISO 27701. Isso inclui o armazenamento dos dados e informações da contratante em data centers fisicamente instalados no Brasil, garantindo que a

contratante esteja em conformidade com todas as disposições da legislação brasileira, conforme estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. A solução deve prover recurso para bloqueio de sessões ativas através de perfil administrador, de um ou vários usuários simultaneamente, a fim de realizar manutenções e/ou atualizações na plataforma sem necessidade de abertura de chamados e intervenção por equipe técnica especializada.

A solução deve oferecer flexibilidade de implantação, extensibilidade e economia – tudo entregue por meio de várias opções de implantação. Dependendo do ambiente e preferências a solução pode ser configurada para virtualização baseada em sessão, como uma VDI (infraestrutura de área de trabalho virtual) ou uma combinação dos dois:

- Virtualização baseada em sessão: Fornecer ambiente de várias sessões para distribuir as cargas de trabalho dos usuários.

- VDI: Fornecer o alto desempenho, integrando para o usuário uma máquina virtual dedicada durante o período em que o mesmo estiver conectado na solução.

Dentro desses ambientes de virtualização, a solução deve contemplar flexibilidade adicional quanto ao que publicar para os servidores:

Áreas de trabalho: Prover uma experiência de área de trabalho completa com uma variedade de aplicativos que o próprio usuário pode instalar e gerenciar.

RemoteApps: Prover aplicativos individuais hospedados/executados na máquina virtualizada, mas devem ser exibidos como se estivessem em execução na estação de trabalho do usuário, como aplicativos locais.

Os serviços devem contemplar:

- Soluções de servidores de aplicação e serviços;
- Serviços de administração do banco de dados;
- Gestão da segurança do ambiente, incluindo ativos (firewall, anti-virus, VPN, UTM, criptografia, patches, etc.), configuração, monitoramento e gestão;
- Monitoramento dos serviços;
- Mão de obra especializada;
- Segurança de dados, incluindo políticas de backup, tempo de retenção, versionamento, descarte, através de serviços que não comprometam a disponibilidade ou performance do ambiente;
- Administração de incidentes/problemas, registro de chamados.

2.15. Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED

O sistema deve ter importação de seus dados dos arquivos do SIM/TCE-CE e integração com outros sistemas de gestão, proporcionando maior controle e confiança nas informações digitalizadas. Após a importação das informações, o único trabalho do usuário, será anexar as imagens digitalizadas ao seu processo correspondente;

Controle total do que foi ou não digitalizado em todos os módulos do sistema através de relatórios gerenciais. O órgão deverá saber quais são os processos pendentes e assim,

providenciar sua localização para a devida captura do mesmo no sistema. Este controle impede que processos não sejam digitalizados;

Controle de armazenamento físico dos processos através do cadastro de informações do local. O armazenamento se dará através do cadastro de caixas/lotas com a impressão das etiquetas utilizando QR CODE para agilizar a localização dos processos;

Selecionando-se um processo digitalizado o mesmo já informa onde se encontra arquivado fisicamente;

Anexação de arquivos JPG/PDF, onde em um mesmo processo podem conter os dois formatos juntos. O próprio sistema já aplica uma compressão nos arquivos JPG/PDF sem perda de qualidade para economia no espaço de armazenamento;

Arquivos de saída (relatórios) nos formatos PDF/DOC/JPG;

Funcionamento em ambientes de rede LAN/WLAN/TCP-IP e conta com ferramenta de fácil configuração para se integrar as mesmas;

Armazenamento de todas as informações em banco de dados, aumentando assim a segurança e sigilo das informações.

Atualização automática do sistema a cada liberação de novas funcionalidades.

Processos de Despesas (SIM/TCE-CE):

Digitalização de todos os processos de despesa organizados por unidades gestoras e com a geração de relatórios gerenciais.

Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas: Nº documento de caixa, nº do empenho/nº do sub empenho/nome do credor/nome do gestor/código do órgão/código da unidade gestora/mês/exercício/nº da nota fiscal/código da unidade orçamentária/código do programa/código do elemento de despesa/modalidade da nota de empenho/CPF do gestor/nº do contrato/nº processo administrativo, tipo do processo administrativo/nº documento do credor/CPF do ordenador de despesa e tipo de nota fiscal/nº cheque/unidades gestoras por mês e contas corrente por unidade gestora e mês.

Processos Licitatório (SIM/TCE-CE):

Digitalização de todos os processos licitatórios e com a geração de relatórios gerenciais;

Visualização de todos os processos de despesas relativos ao processo licitatório;

Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas: Mês/exercício/data de autuação/nº do processo/modalidade do processo/CPF e do responsável/nome do responsável/CPF do gestor e data de criação da comissão/nº sequencial/CPF do responsável pela homologação/nome do responsável pela homologação/data da homologação/data da realização da licitação/modalidade da licitação/tipo de licitação.

Extratos Bancários:

Digitalização de todos os extratos bancários com a geração de relatórios gerenciais;

Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas: Nº do banco/nº da agência/nº da conta mês/contas corrente por mês;

Servidores (SIM / TCE-CE):



Digitalização de todos os servidores do município organizados por unidades gestoras e com a geração de relatórios gerenciais;

Geolocalização do servidor no mapa com base em seu endereço;

Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas: Matrícula/Nome/CPF/Identidade e Filiação/data da posse;

Balancetes:

Digitalização de balancetes de acordo com as informações do SIM/TCE-CE;

Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas;

Prestação de Contas TCE/CE:

Geração dos arquivos PCG/RREO/RGF/PRGFIN/CEMD/PPA E LOA de acordo com a Instrução Normativa 02/2008 do TCE/CE.

**ANEXO II – AO TERMO DE REFERÊNCIA
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

a. Habilitação jurídica

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

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

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

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

a.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

a.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

a.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

a.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

a.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

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

b. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

c. Qualificação Econômico-Financeira

- c.1.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem)
- c.2.** Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
 - I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
 - II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e
 - III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).
- c.3.** Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou, Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação.
- c.4.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido

para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

c.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

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

d. Qualificação Técnica

Capacitação técnico-operacional

d.1. Atestado de desempenho anterior fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante, característico com o objeto e prazo, comprovando aptidão da licitante para desempenho de atividades compatíveis com o objeto da licitação.

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

d.3. Em se tratando de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá vir obrigatoriamente com firma reconhecida do assinante;

d.4. O atestado deverá ser emitido em papel timbrado que identifique a pessoa jurídica declarante, com nome e cargo do signatário;

d.5. Não será aceito atestado emitido pelo licitante em seu próprio nome, nem os que se refiram a períodos de testes, demonstrações ou utilização não comercial, e nenhum outro que não tenha se originado de contratação;

d.6. Os licitantes deverão apresentar atestado necessário e suficiente para comprovação exigido, podendo haver somatório de atestados para a aferição da compatibilidade dos serviços apresentados, desde que a todas as condições exigidas no edital.

d.7. O atestado deverá conter as seguintes informações básicas:

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

d.8. Declaração que dispõe de sistema de informática necessário a execução dos serviços nos termos da Lei nº 14.133/2021;

Capacitação técnico-profissional:

d.9. Indicação do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, composta por no mínimo 01 (um) profissional administrador com registro no Conselho Regional de Administração – CRA e/ou 01 (um) profissional contábil com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, todos com apresentação da sua respectiva certidão de regularidade e documento de identidade profissional e experiência comprovada na área de gestão pública, e 02 (dois) profissionais de nível superior em informática, estes com experiência na área de “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:

d.9.1. Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.

d.9.2. Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.

d.9.3. Se os profissionais integrantes da equipe técnica não forem sócios e/ou diretores da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

d.10. Os profissionais indicados para a equipe técnica deverão participar permanentemente dos serviços objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que devidamente autorizado pela contratante.

d.11. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

e. Declarações

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

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

e.3. Declaração expressa de integral concordância com os termos do termo de referência e seus anexos;

e.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

e.5. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.25.07.10.CA4-01 - DATA: 10/07/2025	
Categoria:	SERVIÇO
DFDs vinculadas	
DFD.25.07.10.483-01 10/07/2025 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
DFD.25.07.10.1AC-06 10/07/2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E CIDADANIA	
DFD.25.07.10.D26-03 10/07/2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DFD.25.07.10.399-04 10/07/2025 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE	
DFD.25.07.10.171-05 10/07/2025 - GABINETE DO PREFEITO	
DFD.25.07.10.8DC-02 10/07/2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE	

1. PROBLEMA RESUMIDO

Problema de eficiência na gestão pública, necessidade de modernização e integração dos sistemas das secretarias para melhorar a prestação de serviços à população e otimizar os processos internos da Prefeitura Municipal de Acarape/CE.

2. CLASSIFICAÇÃO DA PRETENSE CONTRATAÇÃO

O objeto de contratação pública descrito refere-se à prestação de serviços de implantação, locação e operacionalização de licença de uso de softwares e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública para atender as necessidades de diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Acarape/CE. Classifica-se como uma contratação de serviços comuns, conforme previsto na Lei 14.133 de licitações, que estabelece as normas gerais para licitações e contratos administrativos no âmbito da administração pública.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de sistemas informatizados de gestão pública encontra justificativa por se configurar em um importantíssimo aliado do gestor, pois sua atuação independente dentro do órgão permitirá uma base de dados segura, objetiva e impessoal para a tomada de decisão, de maneira a estimular a governança a executar atos de maneira eficaz. É um método essencial para o processo de monitoramento, prestação de contas e organização da Administração Pública municipal como um todo.

A utilização do sistema de gestão na Administração Pública é de extrema importância para a melhor aplicação dos recursos públicos pelos governantes em prol da população, podendo contar com equipes técnicas especializadas e foco sobre os principais objetivos das instituições públicas podendo controlar internamente os bens, serviços e outros, é um ato de eficiência favorável à Administração Pública, gerando até mesmo uma nova percepção na tarefa para as equipes gestoras, além de monitorar, poderão também fiscalizar ações do poder público de forma abrangente e integrada.

Entendendo que o Município não dispõe de aparelhamento, equipe técnica qualificada para assumir atividades desta natureza, recorre-se a terceirização destes serviços, por meio de procedimento onde se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades da Administração Municipal.

Considerações estas, a contratação do objeto está alicerçada em obtermos orientações técnicas especializadas para uma política estratégica de controle interno efetiva e alinhada com as peculiaridades da Prefeitura Municipal, pois além de proporcionar boas práticas de gestão, desenvolvem modernas e eficientes técnicas de controle, visando sanar possíveis falhas nos procedimentos administrativos relativos a gestão, de modo que aumente a transparência dos fatos e atos administrativos.

Assim sendo, a presente contratação também dará suporte aos ordenadores de serviços, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa de controle interno, bem como apoio técnico a criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidades e obedeçam a todos os princípios diretos e indiretos relacionados a Administração Pública.

Logo, a contratação de sistemas informatizados com manutenção destes, é importante para garantir, com a devida orientação, de que os procedimentos administrativos de gestão sejam executados de forma correta com total atendimento da legislação vigente, evitando assim desperdício de recursos públicos, bem como penalizações dos agentes públicos em eventuais cometimentos de irregularidades, já que todas as ações executadas serão inspecionadas por diversos órgãos de controle e fiscalização.

Entendendo que no momento essa municipalidade não dispõe de equipe técnica qualificada para assumir atividades desta natureza, ou que embora houvesse, o apoio técnico é indispensável como ferramenta contínua de orientação segura para os mais diversos assuntos introduzidos no cotidiano do setor de controle interno, necessitando os agentes públicos envolvidos, de constante orientação na elaboração dos procedimentos administrativos a fim de estarem dentro da sua legalidade e consonância com a legislação vigente.

Por fim, justifica-se a necessidade da contratação pretensa para se ter a disposição permanentemente, apoio técnico qualificado em todos os momentos dos procedimentos administrativos executados pelo setor de controle interno do município.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação anual prevê a implantação, locação e operacionalização de softwares, manutenção de sistemas de gestão pública para diversas secretarias da Prefeitura de Acarape/CE, conforme a nova lei de licitação 14.133.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Realização de processo licitatório conforme determinado pela Lei 14.133, garantindo a transparência e a competitividade na escolha da empresa prestadora de serviços.
2. Comprovação da capacidade técnica da empresa para implantação, locação e operacionalização de licenças de uso de softwares e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública.
3. Apresentação de proposta financeira que esteja de acordo com os valores de mercado e com os recursos disponíveis no orçamento da Prefeitura Municipal de Acarape/CE.
4. Garantia de suporte técnico e manutenção dos sistemas durante todo o período de contrato, assegurando o pleno funcionamento e a atualização dos softwares.
5. Cumprimento de prazos estabelecidos para a implantação dos sistemas nas secretarias mencionadas, de forma a garantir a continuidade dos serviços públicos prestados.
6. Apresentação de documentação legal que comprove a regularidade fiscal e trabalhista da empresa, conforme exigido pela legislação vigente.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado para a contratação de empresa na prestação de serviços de implantação, locação e operacionalização de licença de uso de softwares e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública para atender as necessidades das secretarias da Prefeitura Municipal de Acarape/CE deve ser realizado de forma transparente e competitiva, em conformidade com a Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil.

É essencial que a administração pública promova uma pesquisa de mercado ampla e detalhada, buscando identificar as empresas especializadas que ofereçam soluções tecnológicas adequadas às demandas das secretarias envolvidas. Além disso, é fundamental garantir a igualdade de condições entre os potenciais fornecedores, visando a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública e para a sociedade como um todo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para atender o objeto de contratação pública consiste na contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de implantação, locação e operacionalização de licença de uso de softwares e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública. A empresa deverá atender as necessidades das secretarias de Administração e Finanças, de Educação, de Saúde, de Infraestrutura e Meio Ambiente, de Proteção Social e Cidadania e Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Acarape/CE, garantindo eficiência, segurança e transparência na gestão pública, conforme estabelecido na Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DO USO "SOFTWARES" DE GESTÃO PÚBLICA Contratação de empresa na prestação de serviços de implantação de sistemas do uso "softwares" de gestão pública para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Acarape/CE. Contendo os módulos: - Sistema de Contabilidade - Sistema de Controladoria - Sistema de Licitação para Informação no SIM - Sistema de Contratos - Sistema de Almoxarifado - Sistema de Patrimônio - Sistema de Frota/SIM Combustível - Do Sistema de Protocolo Eletrônico - Do Sistema de Ponto de Leitura Biométrica - Do Sistema de Folha de Pagamento - Sistema de Portal de Recursos Humanos - Sistema de Contracheque On-Line - Sistema Informatizado (Software) de Portal da Transparência - Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED	SERVIÇO	6
SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE LICENÇA DE USO "SOFTWARES" E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA Contratação de empresa na prestação de serviços de locação e operacionalização de licença de uso "softwares" e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Acarape/CE. Contendo os módulos: - Sistema de Contabilidade - Sistema de Controladoria - Sistema de Licitação para Informação no SIM - Sistema de Contratos - Sistema de Almoxarifado - Sistema de Patrimônio - Sistema de Frota/SIM Combustível - Do Sistema de Protocolo Eletrônico - Do Sistema de Ponto de Leitura Biométrica - Do Sistema de Folha de Pagamento - Sistema de Portal de Recursos Humanos - Sistema de Contracheque On-Line - Sistema Informatizado (Software) de Portal da Transparência - Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED	MÊS	72

8.2. ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

Descrição	Unid.	Quant
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DO USO "SOFTWARES" DE GESTÃO PÚBLICA	SERVIÇO	6
SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE LICENÇA DE USO "SOFTWARES" E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA	MES	72



O valor preliminar estimado para esta contratação é de R\$ 315.000,00 (Trezentos e Quinze mil reais).



9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, locação e operacionalização de licença de uso de softwares e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública para atender diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Acarape/CE pode ser entregue de forma fracionada em lotes, de acordo com as necessidades e especificidades de cada área. Isso possibilita uma melhor gestão dos recursos e uma maior eficiência na implementação dos sistemas, garantindo um serviço de qualidade em cada setor.

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O processo de contratação pública para implantação, locação e operacionalização de licença de uso de softwares e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública para atender as secretarias da Prefeitura Municipal de Acarape/CE segue as fases de alinhamento, contratação e planejamento. Inicialmente, é elaborado o DFD (Documento de Formalização da Demanda) para identificar as necessidades das secretarias. Em seguida, é realizado o processo de cotação e elaboração do ETP (Estudo Técnico Preliminar) conforme determina a Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação da empresa para a implantação, locação e operacionalização de licença de uso de softwares e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública pela Prefeitura Municipal de Acarape/CE visa atender as necessidades das secretarias de Administração e Finanças, Educação, Saúde, Infraestrutura e Meio Ambiente, Proteção Social e Cidadania, e Gabinete do Prefeito. Com isso, espera-se alcançar uma maior eficiência na gestão pública, otimizando processos, reduzindo custos e melhorando a qualidade dos serviços prestados à população.

Além disso, a contratação dessa empresa especializada permitirá a integração dos sistemas das diferentes secretarias, facilitando a troca de informações e a tomada de decisões estratégicas de forma mais ágil e precisa. Com a implementação de softwares modernos e atualizados, a Prefeitura poderá acompanhar de forma mais eficiente o desempenho de suas atividades, garantindo uma gestão mais transparente e eficaz.

Por fim, a contratação da empresa para a prestação desses serviços de tecnologia da informação contribuirá para a modernização da administração pública municipal, acompanhando as exigências da Lei 14.133 de licitações e contratos, garantindo a transparência, a competitividade e a eficiência na contratação de bens e serviços pela Prefeitura de Acarape/CE.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A contratação de uma empresa para implantação, locação e operacionalização de softwares e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública pela Prefeitura Municipal de Acarape/CE pode gerar impactos ambientais significativos. A utilização de equipamentos eletrônicos e servidores para armazenamento de dados consome uma grande quantidade de energia elétrica, contribuindo para a emissão de gases de efeito estufa na atmosfera.

Além disso, a produção e descarte de equipamentos eletrônicos podem gerar resíduos tóxicos que contaminam o solo e a água, causando danos ao meio ambiente. A constante atualização e substituição de equipamentos também contribui para o aumento da geração de lixo eletrônico, que muitas vezes não é descartado de forma adequada.

Para minimizar os impactos ambientais gerados por essa contratação, é importante que a empresa contratada adote práticas sustentáveis, como a utilização de servidores eficientes em termos energéticos, a implementação de políticas de reciclagem de equipamentos eletrônicos e a redução do consumo de papel por meio da digitalização de processos. Além disso, a conscientização dos funcionários sobre a importância da preservação ambiental e a implementação de programas de educação ambiental podem contribuir para a redução do impacto ambiental causado por essa atividade.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto em questão é correlato e interdependente, pois suas características e funções estão diretamente ligadas e influenciam umas às outras de forma significativa. A interdependência entre esses elementos é fundamental para o



seu funcionamento adequado e para alcançar os resultados desejados.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

1. Realizar um estudo detalhado das necessidades de cada secretaria para identificar os softwares e sistemas informatizados mais adequados para atender às demandas específicas de cada área.
2. Elaborar um termo de referência que contenha todas as especificações técnicas e funcionais dos softwares a serem contratados, bem como os critérios de avaliação e monitoramento da prestação dos serviços.
3. Realizar um processo de seleção de empresas fornecedoras, considerando critérios como experiência no mercado, capacidade técnica e financeira, e adequação dos softwares oferecidos às necessidades do município.
4. Realizar a capacitação dos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, a fim de garantir o correto acompanhamento da execução dos serviços e a verificação do cumprimento das obrigações contratuais.
5. Estabelecer mecanismos de controle e monitoramento da qualidade dos serviços prestados, por meio de indicadores de desempenho e relatórios periódicos de acompanhamento.
6. Definir os procedimentos para a resolução de eventuais problemas ou descumprimentos contratuais, estabelecendo prazos e penalidades em caso de não conformidade.
7. Realizar a assinatura do contrato de prestação de serviços, com a devida publicação no Diário Oficial e cumprimento de todas as formalidades legais necessárias.
8. Monitorar de forma contínua a execução do contrato, promovendo ajustes e melhorias conforme necessário, visando garantir a eficiência e eficácia na utilização dos softwares e sistemas informatizados contratados.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A contratação de uma empresa para a prestação de serviços de implantação, locação e operacionalização de licença de uso de softwares e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública para atender as necessidades das secretarias da Prefeitura Municipal de Acarape/CE é uma medida viável e que está em conformidade com a Lei 14.133 de licitações.

A contratação de uma empresa especializada nesse tipo de serviço traz diversos benefícios para a administração pública, tais como a modernização e otimização dos processos internos, a melhoria na gestão de recursos e a transparência na prestação de contas. Além disso, a terceirização desses serviços permite que a prefeitura conte com profissionais qualificados e experientes, sem a necessidade de investir em capacitação e infraestrutura própria.

Para garantir a legalidade e a transparência do processo de contratação, é fundamental que a prefeitura siga todas as etapas previstas na Lei 14.133, como a realização de um processo licitatório, a elaboração de um edital claro e objetivo, a avaliação criteriosa das propostas recebidas e a escolha da empresa mais vantajosa para a administração pública.

Além disso, é importante que a prefeitura estabeleça critérios claros para a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada, garantindo assim a eficiência e a eficácia na execução do contrato.

Dessa forma, a contratação de uma empresa para a prestação de serviços de implantação, locação e operacionalização de licença de uso de softwares e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública para atender as necessidades das secretarias da Prefeitura Municipal de Acarape/CE é uma medida que atende aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme previsto na Lei 14.133 de licitações.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Diante do objeto de contratação pública apresentado, é possível concluir que a contratação de uma empresa para a implantação, locação e operacionalização de licença de uso de softwares e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública é adequada para atender as necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de Acarape/CE. A utilização de tecnologia da informação é fundamental para a modernização e eficiência dos serviços públicos, permitindo uma gestão mais ágil, transparente e eficaz. Além disso, a terceirização desses serviços para uma empresa especializada pode garantir a qualidade e a atualização constante dos sistemas, contribuindo para a melhoria dos processos internos e o atendimento mais eficiente às demandas da população.

É importante ressaltar que a contratação de uma empresa para a prestação desses serviços deve ser realizada de

forma transparente, por meio de um processo licitatório que garanta a escolha da proposta mais vantajosa para a administração pública. É fundamental que o contrato estabeleça claramente as responsabilidades da empresa contratada, os prazos de entrega dos serviços, os critérios de qualidade e a forma de pagamento, de modo a assegurar a efetiva prestação dos serviços e a fiscalização adequada por parte do órgão contratante. Dessa forma, a contratação de uma empresa para a implantação e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública pode contribuir significativamente para a melhoria da gestão municipal e a prestação de serviços de qualidade à população de Acarape/CE.

Acarape-CE, 28 de Julho de 2025.

João Paulo de Sousa Silva
João Paulo de Sousa Silva
Equipe de Elaboração de Etp
0363/2025

Francisca Erivanio da Silva Rocha Pinheiro
Francisca Erivanio da Silva Rocha Pinheiro
Equipe de Elaboração de Etp
0363/2025

Paulo Cesar Ferreira da Costa Filho
Paulo Cesar Ferreira da Costa Filho
Secretário(a) de Proteção Social e Cidadania

Helena Rêvia Barroso Lima
Helena Rêvia Barroso Lima
Chefe de Gabinete
0369/2025

Jardell Beserra Barroso
Jardell Beserra Barroso
Secretário de Administração e Finanças

Raimundo Nonato de Andrade Filho
Raimundo Nonato de Andrade Filho
Secretário de Infraestrutura e Meio Ambiente

Viviane Beserra Holanda
Viviane Beserra Holanda
Secretário(a) de Saúde

Jonas Campêlo Nogueira
Jonas Campêlo Nogueira
Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Juventude

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmacarape/etp>
CHAVE: ca49dcab7677fd5d3108f9a9b250d604



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

NÚMERO DO PREGÃO: <<<N DO PROCESSO>>>

OBJETO: <<<OBJETO>>>

OBSERVAÇÃO: Ao elaborar a proposta de preços, o licitante deverá observar as especificações e detalhamentos dos itens constantes do termo de referência. Havendo divergência entre o detalhamento do Termo de Referência e das especificações constante do sistema BLL Compras, prevalecerá às especificações presentes no Termo de referência anexo I deste edital.

Lote Único					
Item	Descrição	Unid.	Qtd.	R\$ VI. Unit.	R\$ VI. Total
01	Contratação de empresa na prestação de serviços de implantação de sistemas do uso "softwares" de gestão pública para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Acarape/CE, conforme especificações contidas no Termo de Referência e demais Anexos do Edital.	Serv.	06		
02	Serviços de locação e operacionalização de licença de uso "softwares" e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Acarape/CE, conforme especificações contidas no Termo de Referência e demais Anexos do Edital.	Mês	72		
Valor global – R\$ _____ (_____)					

Declaramos, para todos os fins de direito, que nos preços ofertados estão incluídas todas as despesas incidentes sobre o fornecimento referente a tributos, encargos sociais e demais ônus atinentes à execução do objeto desta licitação.

Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa Carta Proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital).

Identificação:

Endereço:



CNPJ nº
Representante Legal:
CPF nº
E-mail:
Validade da Proposta:

____/____, ____ de ____ de ____

Identificação

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES

(Papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR), DECLARA:

- a)** sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Acarape, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- b)** Declaração, sob as penalidades cabíveis, que a licitante não foi declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, e da inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c)** Declaração, para todos os fins que atendemos aos requisitos de habilitação e de que responderemos pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- d)** Declaramos, que cumprimos todas as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- e)** Declaramos expressamente, total concordância com os termos do Termo de Referência / Projeto Básico e de seus anexos; e
- f)** Declaração, para todos os fins que a proposta econômica apresentada, compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

_____ (CE), _____ de _____ 20_____.

DECLARANTE

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

Contrato que entre si celebram, de um lado o Município de Acarape, através da Secretaria Municipal de _____, do outro lado, a Empresa _____, para os fins que nele se declaram.

A Prefeitura Município de Acarape, inscrita no CNPJ sob o nº _____, denominada simplesmente CONTRATANTE, através da Secretaria de _____ do Município de Acarape, localizada à _____, neste ato representado pelo(a) seu(ua) Secretario(a), Senhor(a), _____, CPF/MF _____, e a Empresa _____, doravante denominada CONTRATADA, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, representada pelo Sr(a). _____, sócio gerente, inscrito no CPF sob o nº _____, resolvem firmar o presente contrato, tendo em vista o resultado da licitação procedida sob a forma do Pregão Eletrônico nº _____, processo administrativo nº _____, que é parte integrante do presente instrumento e no qual estão em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O presente Contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE LICENÇA DE USO “SOFTWARES” E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE, nas quantidades, especificações e condições indicadas abaixo:

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	R\$ VI. Unit.	R\$ VI. Total
01					

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital da Licitação;
- 1.2.3. A Proposta do Contratado;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. Após decorrer o prazo de vigência, o contrato poderá ser prorrogado em acordo com o artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Geral de Preços ao Consumidor (IGP-M) da Fundação Getúlio Vargas, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, ou outro que vier a substituí-lo, a contar da data do orçamento estimado.

2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

2.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

2.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

2.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

2.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

2.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

2.9. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão respondidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, observada a vigência contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O valor global da presente avença é de R\$ ____ (____), a ser pago na proporção da entrega dos produtos licitados, segundo as ordens de compras/autorizações de fornecimento expedidas pela Administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo setor competente, acompanhadas das Certidões Federal, Estadual, Municipal, FGTS e CNDT do proponente vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

3.2. A liquidação da despesa e o Pagamento serão efetuados 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 produtos e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos.

3.3. 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).

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

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

3.5. 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.

3.6. 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.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de dotação orçamentária consignada no orçamento da Secretaria Municipal de _____ da Prefeitura Municipal de Acarape, Exercício _____, na seguinte classificação:

Projeto Atividade: _____.

Elemento de Despesas: _____.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Empresa Contratada deverá atender a todos os Termos conforme Contrato a ser firmado inclusive:

5.1. 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 acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, se for o caso.
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- g) O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- i) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- j) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- k) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- l) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- m) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que

preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

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

p) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

q) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

r) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, se for o caso, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

s) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

t) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

v) Assinar e devolver a ordem de compra ao Município de ACARAPE/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.

w) Entregar os itens licitados no prazo máximo estabelecido no termo de referência, contados do recebimento da ordem de compra, nos locais determinados pelo órgão solicitante, observando rigorosamente as especificações contidas no termo de referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato.

x) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
y) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

z) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125 da Lei nº 14.133/21.

aa) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Acarape/CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

bb) No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Juventude do Município de Acarape/CE deverá atender a todos os Termos conforme Contrato a ser firmado inclusive:

6.1. São obrigações do contratante, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:

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

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

c) 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.

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

e) 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.

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

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

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

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

m) 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.

n) Indicar o local e horário em que deverão ser entregues os produtos/materiais/equipamentos.

o) Permitir ao pessoal da CONTRATADA, acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES E MULTA

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

a) 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;

b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter 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;

c) 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;

d) recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata de registro de preço ou contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

f) fraudar a licitação;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- h) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- i) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- j) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

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

7.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

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

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

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

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

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

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

d) **Multa:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

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

7.2.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão

patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

8.1. 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.

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

8.1.2. 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.

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

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

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

8.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

8.2.3. Indenizações e multas.

8.3. 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).

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

CLÁUSULA NONA – DO MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais

da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compra/nota de empenho, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

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

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

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

9.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA - LOCAL, FORMA E PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO

10.1. O local, forma e prazo de entrega do objeto serão aqueles definidos no Termo de referência do Edital.

10.2. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os bens fornecidos em desacordo com os termos do Processo Licitatório, da proposta e deste contrato.

10.3. As condições e procedimentos de recebimento provisório e definitivo serão aquelas constantes do Termo de Referência do procedimento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA OBRIGAÇÃO DE A CONTRATADA MANTER AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

11.1. A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante a execução do Contrato, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. O foro da Comarca de Acarape/CE é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste Contrato, em obediência ao art. 92, §1º da Lei 14.133/2021 de 1º de abril de 2021.

Assim pactuadas, as partes firmam o presente Instrumento, lavrado na Prefeitura Municipal de Horizonte, perante testemunhas que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Acarape, ____ de _____ de _____.

<NOME DO SECRETARIO GESTOR>

SECRETÁRIO DE _____

CONTRATANTE

<NOME DA EMPRESA>

<CNPJ nº >

CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____ CPF _____

2. _____ CPF _____