EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.11.11.1-SRP

PARTE ESPECÍFICA (QUADRO DE RESUMO)

1.MODALIDADE	2.FORMATO	3.Nº DO PROCESSO	4.ENDEREÇO/LOCAL DA DISPUTA:	5.CÓDIGO DA UASG:	6.NÚMERO NO COMPRAS.GOV.BR:
PREGÃO	ELETRÔNICO	0401.25.09. 2026.001 – SEPLAD	www.compras.gov.br (Comprasnet)	981253	412/2026

7.OBETO:
SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL, CONTEMPLANDO OS MÓDULOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE, JUNTAMENTE COM OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO E/OU CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E EVOLUÇÃO TECNOLÓGICA.

8.DATA DA ABERTURA:	9.HORA DA ABERTURA	10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	11. TIPO:	12.MODO DE DISPUTA
07 DE DEZEMBRO DE 2026	08:30H	MENOR PREÇO	LOTE	ABERTO/FECHADO
REFERÊNCIA DE TEMPO: PARA TODAS AS REFERÊNCIAS DE TEMPO UTILIZADAS PELO SISTEMA SERÁ OBSERVADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF.				

13.ÓRGÃO GERENCIADOR:
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
14.ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S):
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

15.LICITAÇÃO EXCLUSIVA OU COM COTAS PARA ME E EPP?	16.FORNECIMENTO/EXECUÇÃO:	17. PRAZO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO:	18.VIGÊNCIA DA ARP:	19.POSSIBILIDADE DE AMOSTRAS/ PROVA DE CONCEITO?
NÃO	FRACIONADO	12 (DOZE) MESES	01 (UM) ANO	SIM

20.ESPECIFICIDADES DO PROCEDIMENTO:
Todas as peculiaridades e especificidades do objeto encontram-se descritas no Termo de Referência - TR e Estudo Técnico Preliminar - ETP, as quais são peças integrantes da fase preparatória do procedimento e encontram-se nos anexos do edital.

21.DOS ATENDIMENTOS, PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS E VISTAS AO PROCESSO

Todos os **atendimentos** e demais tratativas com o(a) Pregoeiro(a) serão realizados **exclusivamente** por meio virtual, mediante pedido formal a ser enviado através do e-mail: **impug.esclarecimento@horizonte.ce.gov.br**, assim como os **pedidos de esclarecimentos, impugnações, recursos e pedidos de vistas aos autos,** nos termos consignados no presente edital**.**

22.OBSERVAÇÕES IMPORTANTES E OBSERVÂNCIA OBRIGATÓRIA:

1) O presente edital se apresenta em duas partes (parte específica e parte geral), onde, na parte específica serão disciplinadas as definições singulares do objeto, qualificação técnica específica, peculiaridades e demais disposições do julgamento. Já na parte geral teremos as demais condições e entendimentos padronizados relativos ao procedimento.
2) Existindo divergência entre as informações constantes da parte específica (quadro resumo) e dos demais campos do edital e seus anexos (parte geral), prevalecerão as informações constantes da parte específica.
3) Havendo discrepância entre os textos constantes do edital e seus ANEXOS, inclusive quanto a especificação dos produtos, unidades e demais detalhamentos ante aqueles constantes da plataforma COMPRAS.GOV.BR prevalecerão as informações constantes do edital e seus ANEXOS.
4) O Decreto Municipal n° 450, de 28 de dezembro de 2023 e suas alterações (Decreto Municipal n° 482/2024, de 07 de março de 2024) é parte integrante desse instrumento, assim como, todas as normativas complementares e regulamentadoras das contratações públicas desse município. As normas poderão ser visualizadas no seguinte endereço eletrônico www.horizonte.ce.gov.br e no Diário Oficial do Município - DOM (28 de dezembro de 2023 - Ano I I Edição nº 119 A - Página. 02 a 218) e (08 de março de 2024- Ano II I Edição nº 164 – Página 2 e 3)

****

SUMÁRIO

1. DO OBJETO 4
2. DAS FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO 4
3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO. 5
4. DISPOSIÇÕES DE OBSERVÂNCIA OBRIGATÓRIA PELO PROPONENTE NO CURSO NO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO. 6
5. DO CREDENCIAMENTO DO PROPONENTE NA PLATAFORMA ELETRÔNICA. 7
6. PARÂMETROS DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NO PROCEDIMENTO. 7
7. DA PROPOSTA DE PREÇOS 7
8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 10
9. DA SESSÃO PÚBLICA. 12
10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO. 24
11. DA(S) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S) 24
12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 24
13. DA FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES 25
14. DO PAGAMENTO E DEMAIS CONDIÇÕES DO OBJETO 26
15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES 26
16. FRAUDE E CORRUPÇÃO 29
17. DOS ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES, DILIGÊNCIAS, REVOG. E ANULAÇÃO 30
18. DISPOSIÇÕES GERAIS 31

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.11.11.1-SRP

PARTE GERAL

PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE**, por meio do(a) Agente de Contratação, ora denominado de Pregoeiro(a), designado(a) pela Portaria 185/2026 e por ordem da(s) autoridade(s) competente(s) deste processo as quais constam acima relacionadas, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto processo licitatório, na modalidade **PREGÃO,** para **REGISTRO DE PREÇO,** em formato **ELETRÔNICO Nº 2026.11.11.1-SRP,** do tipo e critério de julgamento assinalados no quadro resumo acima, do modo e nas condições fixadas no quadro de resumo inicial, a ser realizado em sessão pública por meio de comunicação via internet, através do endereço eletrônico www.compras.gov.br, dará início aos procedimentos de abertura e análise das propostas de preços, formalização de lances e análise e verificação dos documentos de habilitação e demais procedimentos atinentes ao processo, tudo mediante as condições estabelecidas e exigências previstas no presente Edital, na Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal n° 450, de 28 de dezembro de 2023 e suas alterações (Decreto Municipal n° 482/2024, de 07 de março de 2024 da Prefeitura Municipal de HORIZONTE), Decreto Municipal nº 35, de 22 de agosto de 2017, Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e nas demais normas complementares.

A parte geral do presente edital é subdividida em duas outras partes, conforme a seguir apresentadas:

SUBPARTE A – CONDIÇÕES PARA COMPETIÇÃO, JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

Em que são estabelecidos os requisitos e as condições para competição, julgamento e formalização da ata de registro de preços e do contrato.

SUBPARTE B – ANEXOS
ANEXO I – Termo de Referência e seus anexos;
ANEXO II – Modelo da Proposta de Preços;
ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços;
ANEXO IV – Minuta do Contrato.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a **Seleção de melhor proposta para registro de preços visando futuras e eventuais contratações de empresa especializada para disponibilização de solução integrada de gestão governamental, contemplando os módulos necessários ao atendimento das atividades administrativas do município de Horizonte/CE, juntamente com os serviços de implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica**, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência, constante do anexo I do Edital.

2. DAS FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO

2.1. A disputa do presente procedimento licitatório terá o seguinte trâmite, em fases distintas:
2.1.1. Credenciamento na plataforma Compras.gov.br;
2.1.2. Recebimento das “Propostas de preços” e “Documentos de Habilitação” via sistema;
2.1.3. Abertura das Propostas de preços apresentadas, verificação e classificação inicial;

2.1.4. Lances, aplicação do direito de preferência e critérios de desempate;
2.1.5. Amostras, se for o caso;
2.1.6. Negociação, se for o caso;
2.1.7. Apresentação de propostas ajustadas, se for o caso;
2.1.8. Fase de aceitabilidade das propostas;
2.1.9. Habilitação do proponente melhor classificado; e
2.1.10. Recursos.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.

3.1. PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

3.1.1. Quaisquer interessados na forma de **PESSOA JURÍDICA** que:

3.1.1.1. Esteja regularmente estabelecida neste País, credenciados junto ao portal de compras do Governo Federal, cadastrados ou não no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Horizonte/CE e que satisfaçam a todas as condições da legislação em vigor, deste edital;

3.1.1.2. Possua objetivos sociais / ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, devendo, ainda, cumprir a legislações próprias quanto à forma constituição do tipo de empresa.

3.1.1.3. Possua registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). Esse registro também será requisito obrigatório para fins de habilitação. A proponente que participar desta licitação com suas condições de habilitação vinculadas ao documento SICAF, obriga-se a declarar, sob as penalidades da lei, a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação.

3.1.2. Tratando-se de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, e que não se encontram em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, deverão declarar no Sistema do COMPRAS.GOV.BR o exercício do direito de preferência previsto em Lei.

3.1.3. A Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, caso contratada, será a responsável por solicitar seu desenquadramento da condição de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no art. 3˚, da Lei Complementar n.º 123/2006 em razão da presente contratação.

3.1.4. **A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdo deste edital e seus ANEXOS, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor, ficando, desde já, responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, restando excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido do acesso e manuseio do plataforma, ainda que por terceiros.**

3.2. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

3.2.1. O autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

3.2.2. O responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.2.3. Empresas reunidas em consórcio, conforme justificativa constante dos anexos;

3.2.4. Cooperativas, conforme justificativa constante dos anexos;

3.2.5. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

3.2.6. Instituições sem fins lucrativos, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei n.º 9.637/1998, exceto se o objeto desta licitação se inserir entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão n.º 1.406/2017- TCU-Plenário).

3.2.7. Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção de suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com

a Prefeitura Municipal de Horizonte-CE, tenham sido declaradas inidôneas e estejam impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, que estejam cadastradas positivamente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no cadastro Consolidado de Pessoa Jurídica do TCU, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas (CEIS), no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

3.2.8. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.2.9. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.2.10. Pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.2.11. Que não tenham providenciado o credenciamento junto ao SICAF e aos demais requisitos da plataforma eletrônica de julgamento.

3.2.12. Que tenham em comum mesmo preposto ou procurador.

3.2.13. Os interessados que se encontrem em processo de falência decretada ou em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação.

3.2.14. É permitida a participação de empresa em condição de recuperação judicial desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos do acórdão nº 1.201/2020 do TCU.

3.2.15. Empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta.

3.2.16. Empresas Estrangeiras não autorizadas a funcionar no País.

3.2.17. Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

4. DISPOSIÇÕES DE OBSERVÂNCIA OBRIGATÓRIA PELO PROPONENTE NO CURSO NO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.

4.1. O proponente interessado na participação da presente licitação fica OBRIGADO a:

a) Responsabilizar-se pela proposta, declarações, documentos e demais informações cadastradas ou anexadas a plataforma eletrônica COMPRASNET, bem como pelos registros realizados no CHAT durante o processamento e julgamento do certame;

b) Realizar as declarações eletrônicas exigidas no cadastro da proposta na plataforma eletrônica COMPRASNET, sem qualquer falseamento da verdade;

c) Remeter, no prazo estabelecido, EXCLUSIVAMENTE VIA SISTEMA, os documentos de habilitação, a proposta e, quando necessário, os documentos complementares solicitados no presente Edital e seus ANEXOS;

d) Manter-se logado (online) ao COMPRASNET, acompanhando os trabalhos de processamento do certame durante toda a Sessão Pública Eletrônica, atendendo tempestivamente aos chamados do(a) Pregoeiro(a) via CHAT;

e) Cumprir integralmente a proposta comercial cadastrada ou o lance final registrado no COMPRASNET;

f) Não fazer declaração falsa ou não apresentar documento falso;

g) Não cometer fraude fiscal;

h) Não formar conluio ou combinar proposta com concorrente(s);

i) Não fraudar ou frustrar a concorrência com utilização de mecanismos eletrônicos de registro de propostas, lances e/ou documentos;

j) Não indicar, para fins de garantia do anonimato da fase competitiva, qualquer tipo de caractere especial identificador da empresa no cadastro da proposta eletrônica no COMPRASNET;

k) Manter atualizadas todas as informações da empresa no SICAF que possam facilitar a comunicação, particularmente telefones e e-mail;
l) Não praticar qualquer ato lesivo à Administração Pública contido no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
m) Não se enquadrar em nenhuma das proibições indicadas nas alíneas do item 3.2 deste Edital.

5. DO CREDENCIAMENTO DO PROPONENTE NA PLATAFORMA ELETRÔNICA.

5.1. Os interessados aptos à participação do presente procedimento licitatório deverão providenciar o cadastramento do proponente junto a Portal de Compras do Governo Federal – COMPRAS.GOV.BR (COMPRASNET), no sítio www.compras.gov.br.
5.2. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRAS.GOV.BR (COMPRASNET), no sítio www.compras.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.
5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do proponente ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
5.4. O uso da senha de acesso pelo proponente é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
5.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
5.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE-CE** ou ao COMPRAS.GOV.BR (COMPRASNET), a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do seu uso indevido, ainda que por terceiros.
5.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal na plataforma eletrônica implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6. PARÂMETROS DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NO PROCEDIMENTO.

6.1. Obrigatoriamente, os documentos deverão ser da mesma sede e igualdade de CNPJ, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.
6.2. Cada proponente deverá apresentar através do sistema COMPRAS.GOV.BR os documentos exigidos inicialmente por meio da internet, sendo:
a) a Proposta de Preços e seus ANEXOS;
b) os Documentos de Habilitação;
6.3. Os documentos, em formato de arquivo, a serem enviados via internet somente poderão ter as extensões *.doc, *.xls, ou *.pdf.
6.4. Os documentos comprovadamente apresentados em formato corrompido ou incompatível com a versão sistêmica operada, poderão ser solicitados mediante nova anexação, por parte do(a) Pregoeiro(a), ficando a critério deste(a), de acordo com o caso concreto, realizar tal solicitação, a fim de que se façam as elucidações necessárias ao pleno julgamento.
6.5. É dever da proponente atualizar previamente os documentos constantes no SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS.

7.1. FORMALIDADES QUANTO A PROPOSTA DE PREÇOS:

7.1.1. A Proposta de Preços Inicial, sob pena de desclassificação, será aquela cadastrada exclusivamente pela plataforma do COMPRAS.GOV.BR, caracterizando o objeto, o item proposto e a marca/modelo, nos campos discriminados pela própria plataforma.

7.1.2. Não se faz necessário a inserção do detalhamento dos itens, assim como, a anexação de proposta "em arquivo" juntamente com o cadastramento da proposta inicial. O proponente deverá realizar o preenchimento da proposta de acordo com as informações disponíveis na plataforma, a qual terá conformidade com o Termo de Referência – anexo I do Edital.

7.1.3. A proposta de preços inicial (cadastrada na plataforma) servirá para fins de verificação das condições da proposta, bem como, para realização de comparativo ante a proposta de preços final (consolidada), o qual, encontrada divergência entre as mesmas, salvo quanto a redução dos preços em virtude dos lances ou de melhor oferta, a proponente será desclassificada.

7.2. DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

7.2.1. A participação neste certame licitatório dar-se-á pela utilização da senha de acesso individual a plataforma eletrônica COMPRASNET de cada proponente, mediante prévio cadastro da proposta até a data e horário previstos para abertura da sessão do certame.

7.2.2. Nos termos do art. 63, da Lei 14.133/2021, o proponente DEVERÁ, OBRIGATÓRIA E PREVIAMENTE, registrar sua proposta de preços (inicial) na plataforma do COMPRASNET, até a data e horário marcados para abertura da sessão.

OBSERVAÇÃO: RECOMENDA-SE que também seja anexada junto ao SICAF (ferramenta integrante do COMPRASNET), no momento do cadastramento de sua proposta de preços inicial, todos os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO exigidos para fins de julgamento do certame, observadas as exigências contidas no edital.

7.3. Até a abertura da sessão do certame, o proponente poderá livremente retirar, alterar ou substituir a proposta anteriormente cadastrada, como também excluir ou anexar novos documentos relativos a habilitação. **Depois da data e horário de abertura da Sessão, não caberá qualquer alteração ou desistência de proposta.**

7.3.1. Nenhuma proposta de preços ou documentação de habilitação poderá ser encaminhada ao(a) Pregoeiro(a) por e-mail ou outro meio de comunicação antes do encerramento da etapa competitiva, sob pena de quebra do anonimato da competição e consequente desclassificação.

7.3.2. O proponente deverá consignar diretamente no Sistema, na forma nele disposta, além da descrição sucinta do objeto a ser fornecido, inclusive com indicação de marca, modelo e fabricação (se for o caso), a quantidade e os valores unitários e total do objeto proposto, já inclusas todas as despesas inerentes, tais como: impostos, taxas, fretes, seguros e demais encargos, de qualquer natureza, que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto.

7.3.3. Não poderá ser incluído no registro da proposta eletrônica diretamente no COMPRASNET qualquer nome, texto, elemento ou caractere que possa identificar o proponente, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO da proposta e aplicação de SANÇÃO ADMINISTRATIVA.

7.3.4. No momento do cadastro da proposta deverá o proponente realizar as DECLARAÇÕES ELETRÔNICAS, disponíveis no próprio Sistema (conforme o caso). Caso a(s) declaração(ões) solicitada(s) para fins de habilitação já esteja(m) assinalada(s) na plataforma, a(s) mesma(s) será(ão) facultada(s) de sua apresentação em formato de arquivo.

7.3.5. As declarações mencionadas no subitem anterior serão visualizadas pelo(a) Pregoeiro(a) na fase de habilitação, quando serão anexadas aos autos do processo de contratação juntamente com a documentação de habilitação.

7.3.6. A falsidade relativa a qualquer das declarações exigidas no item anterior sujeitará o proponente às sanções administrativas previstas no item 15 deste Edital, sem prejuízo das consequências civis e penais que seu ato ensejar.
7.3.7. Para cadastramento da proposta no sistema COMPRAS.GOV.BR (COMPRASNET), o licitante deverá se ater ao critério de julgamento definido ao presente certame, conforme definição no quadro de resumo constante do início deste edital, podendo ser: **POR LOTE, POR GRUPO ou POR ITEM**. Em ambos os casos, ao oferecer proposta e ofertar os lances no sistema COMPRAS.GOV.BR o valor a ser observado pelo fornecedor refere-se ao **PREÇO UNITÁRIO DO ITEM.**
7.3.8. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá, quando do cadastramento da proposta, parametrizar o seu valor final mínimo e obedecerá às seguintes regras:

7.4. PRECAUÇÕES E COMPROMISSOS QUANTO A PROPOSTA DE PREÇOS:
7.4.1. O registro de proposta de preços eletrônica, **seja ela inicial ou final**, vinculada ao presente certame implica, independente de declaração expressa, na(o):

a) aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus ANEXOS;
b) garantia do cumprimento da proposta por prazo mínimo de **90 (noventa) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital;
c) compromisso do proponente para com o rigoroso cumprimento das especificações técnicas, prazos e condições fixadas no Termo de Referência (anexo I);
d) impossibilidade de posterior desistência ou declínio de proposta a partir da data da sessão eletrônica inicial, ou de requerer qualquer acréscimo de custos que deveria ter sido incluído na sua proposta;
e) submissão às sanções administrativas previstas neste Edital e seus ANEXOS;
f) obrigação de participar ativamente do certame (ON-LINE) até a sua conclusão, encaminhando toda a documentação solicitada e/ou prestando as informações e esclarecimentos solicitados pelo(a) Pregoeiro(a).

7.4.2. No momento do cadastro ou registro da proposta comercial eletrônica, o proponente deverá atentar para o fato de que, por razões de limitações técnicas das especificações dos itens constantes no CATMAT/CATSERV (COMPRASNET), as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS COMPLETAS DO OBJETO LICITADO, para efeito de formulação da proposta de preços, os dados e especificações serão sempre aquelas constantes do Termo de Referência (anexo I).
7.4.3. Após a abertura da sessão pública eletrônica do presente certame, não cabe em nenhuma hipótese desistência de proposta.

7.5. DOS PREÇOS, CLASSIFICAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA E GARANTIA DA PROPOSTA:
7.5.1. O encaminhamento de Proposta de Preços pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital. O proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome na plataforma eletrônica, assumindo como firmes e verdadeiras sua Proposta de Preços e lances.
7.5.2. Não será possível a oferta de quantidades inferiores às previstas no Termo de Referência anexo ao edital.
7.5.3. Não será possível a oferta de propostas de preços de itens isolados de grupos/lotes, conforme critério de julgamento adotado. Caso ocorra essa situação, a plataforma desclassificará automaticamente o proponente nesse lote/grupo.
7.5.4. Os preços constantes da Proposta de Preços do proponente deverão conter apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula em seus valores globais e unitários, inclusive em propostas de adequação, quando for o caso.
7.5.5. Os preços propostos deverão estar de acordo com o quantitativo do bem cotado.
7.5.6. Ocorrendo discrepância entre o preço unitário e total, prevalecerá aquele lançado no sistema e utilizado para classificação das Propostas de Preços.

7.5.7. Os preços propostos e a proposta de preços em si são de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.
7.5.8. O(a) Pregoeiro(a) visando o atendimento a ampliação do princípio da competitividade, bem como, munido da utilização do formalismo moderado poderá, dentro da análise de conveniência e oportunidade e ante ao caso concreto, realizar o saneamento de eventuais erros ou divergências constantes das propostas de preços, seja ela inicial ou a final (adequada).
7.5.9. Havendo discrepância entre a especificação dos itens do edital e seus ANEXOS e aquelas lançadas no sistema, prevalecerão as especificações do edital e seus ANEXOS.
7.5.10. Na elaboração da Proposta, o preço cotado poderá ultrapassar o valor de referência da presente licitação discriminado no MAPA DE PREÇOS presente nos autos do processo em epígrafe. Entretanto, na disputa de lances, o lance final deverá atingir preço inferior ou igual ao limite máximo constante do Mapa de Preços; o preço unitário dos itens que compõem o lote/grupo deverá ser inferior ou igual àquele limite.
7.5.11. Caso não seja realizada a disputa de lances, a proponente que cotou na proposta o menor preço deverá reduzi-lo a um valor inferior ou igual ao limite máximo acima especificado. Nesse contexto, estando a proposta inicial inferior ao estimado, a mesma deverá ser considerada.
7.5.12. O critério de julgamento do processo licitatório será aquele constante da parte específica do procedimento.
7.5.13. Não serão adjudicadas Propostas de Preços com valores superiores aos preços unitários e totais estimados para a contratação, os quais se encontram definidos no Termo de Referência.
7.5.14. O prazo de validade da Proposta de Preços não pode ser inferior a 90 (noventa) dias consecutivos da sessão de abertura desta licitação. Caso a proponente não informe em sua Proposta de Preços o prazo de validade, será considerado aquele definido neste Edital.
7.5.15. Será desclassificada a Proposta de Preços apresentada em desconformidade com este item.

7.5.16. **GARANTIA DA PROPOSTA DE PREÇOS:** Como requisito de pré-habilitação, será exigida a garantia da proposta de preços do licitante vencedor da fase de disputa de lances, a qual deverá ser apresentada juntamente com a proposta de preços final (consolidada), dentro do respectivo prazo de apresentação, correspondendo a 1% (um por cento) do valor da proposta de preços inicial do licitante, assim considerada aquela registrada no sistema antes do início da fase de disputa de lances.

OBSERVAÇÕES:
01) Considerando o caráter sigiloso do orçamento estimado da Administração, nos termos do art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, e visando preservar o sigilo das informações orçamentárias durante o procedimento licitatório, adota-se como parâmetro objetivo para o cálculo da garantia da proposta o valor inicial ofertado pelo próprio licitante no sistema eletrônico, antes da fase de disputa de lances. Tal critério permite estabelecer previamente o valor da garantia de forma individualizada, transparente e verificável, sem necessidade de divulgação antecipada do orçamento estimado pela Administração, preservando-se a competitividade e a isonomia entre os participantes.
02) No que se refere a data da garantia da proposta, considerando que a mesma reflete uma condição previa à habilitação, entende-se que a mesma deva ser confeccionada previamente a participação do certame, sendo a data de abertura o marco para fins análise desse documento. Não serão aceitas garantias de proposta confeccionadas após a abertura ou no curso do julgamento do certame.

7.5.17. A garantia da proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o §1º do art. 96 da Lei Federal n. 14.133/21.
7.5.18. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Os interessados na forma do artigo 62 da Lei Federal n.º 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos relacionados no Termo de Referência (anexo I) do edital, a serem anexados junto ao cadastro do SICAF ou, através da plataforma COMPRAS.GOV.BR, quando da solicitação por parte do(a) Pregoeiro(a), os quais serão analisados pelo(a) Pregoeiro(a) quanto a sua autenticidade, veracidade, conteúdo, forma e o seu prazo de validade.

OBSERVAÇÕES:
1) Para fins de definição quanto ao marco da apresentação, análise e validade dos documentos de habilitação deverá ser considerada como **referência (marco) a data e hora de abertura inicial do certame**, ainda que a convocação para apresentação dos documentos seja realizada em momento posterior à abertura (prosseguimento), nos termos dos incisos I e II do art. 64º da Lei Federal n.º 14.133/21.
2) No que concerne a regularidade fiscal e trabalhista, o **marco** para apresentação, análise e validade desses documentos será a data e hora a ser fixada, ainda que em momento posterior à abertura, nos termos do inciso III do art. 63.

8.2. As certidões de comprovação de regularidade, bem como as de falência e concordata, caso exigidas neste edital, que não apresentaram expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos 60 (sessenta) dias anteriores à data marcada para a abertura do certame.
8.3. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original, inclusive em formato eletrônico, contendo os dados para fins de validação, ou por qualquer processo de reprografia, na forma estabelecida em Lei. Caso está documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.
8.4. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação por parte do (a) Pregoeiro (a), para a regularização do (s) documento (s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.
8.5. A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará na decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao (à) Pregoeiro (a) convocar as proponentes remanescentes, por ordem de classificação.
8.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para sua continuidade.
8.7. Será inabilitado o proponente que não atender as exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seus conteúdo e forma.
8.8. 6.10. Nos itens/lotes não exclusivos a Microempresa - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e equiparadas, havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
8.9. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.
8.10. O(a) Pregoeiro(a) poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos proponentes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
8.11. A critério(a) do(a) Pregoeiro(a), caso haja disponibilidade "on-line" e seja favorável à agilidade e competitividade do certame, poderão ser realizadas consultas diretamente aos sítios institucionais na Internet para fins de comprovação de regularidade de situação dos licitantes, fazendo constar, via CHAT, na ata dos trabalhos tais diligências.
8.12. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o proponente será declarado vencedor.

9. DA SESSÃO PÚBLICA.

9.1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

9.1.1. O Pregão será do tipo Eletrônico o qual será realizado em sessão pública por meio da plataforma COMPRAS.GOV.BR (COMPRASNET), mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações).

9.1.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura Municipal de Horizonte/CE, agente de contratação denominado como(a) Pregoeiro(a).

9.1.3. O proponente poderá enviar as informações da Proposta de Preços e documentos de habilitação e participar da disputa através da plataforma eletrônica.

9.1.4. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do proponente direto ou do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta inicial de preços e seus ANEXOS, exclusivamente por meio da plataforma eletrônica, observados as condições e limites de data e horário estabelecidos neste Edital.

9.1.5. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) designado ao respectivo procedimento administrativo, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital.

9.1.6. Na hipótese de não haver expediente na data designada para a realização do ato, este será realizado no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário ou em outra data a ser fixada na plataforma pelo agente de contratação denominado como(a) Pregoeiro(a).

9.1.7. A comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e os proponentes ocorrerá EXCLUSIVAMENTE mediante troca de mensagens, em campo próprio da plataforma eletrônica (CHAT), o qual será gerenciado diretamente pelo(a) Pregoeiro(a) e será integralmente reproduzido na Ata da Sessão Eletrônica.

9.1.8. Cabe ao PROPONENTE acompanhar as operações na plataforma eletrônica COMPRASNET, cadastrar a PROPOSTA DE PREÇOS INICIAL, anexar a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, registrar os LANCES, anexar a PROPOSTA DE PREÇOS FINAL (CONSOLIDADA), os DOCUMENTOS COMPLEMENTARES, se for o caso, e PRESTAR AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS, durante toda a licitação, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes de preclusão de direitos, perda de negócios e/ou sanções por descumprimentos de obrigações, diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.1.9. A não anexação ou envio da proposta de preços e documentos de habilitação exigidos no Edital (e seus ANEXOS), bem como a não anexação de documentos complementares, prestação de informações e não pronunciamento em relação à questão suscitada pelo(a) Pregoeiro(a), além de possibilitar a oportuna DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO do particular do certame, poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo de outras responsabilidades civis e penais que seu ato acarretar, nos termos das regras contidas no Capítulo I do Título IV da Lei nº 14.133/2021.

9.1.10. Toda a Sessão Pública será documentada automaticamente pelo sistema na respectiva ATA DA SESSÃO, a qual será gerada e disponibilizada para consulta de todos os interessados por meio da plataforma eletrônica COMPRASNET.

9.1.11. Na hipótese de ocorrer desconexão do(a) Pregoeiro(a) no decorrer da Sessão e a plataforma eletrônica permanecer acessível aos proponentes, os trabalhos continuarão e os lances serão recebidos, sem qualquer prejuízo dos atos realizados.

9.1.12. No caso de a desconexão do(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a DEZ MINUTOS, a Sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente 24h (vinte e quatro horas) após comunicação expressa aos participantes, por meio da plataforma eletrônica no sítio (www.comprasgovernamentais.gov.br).

9.1.13. Cabe ao proponente acompanhar continuamente os documentos, pareceres e atos divulgados ou disponibilizados por meio do Portal de Licitações do TCE/CE.

9.1.14. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a Sessão com a devida comunicação prévia via CHAT, como também registrando na plataforma eletrônica COMPRASNET a nova data e horário para a sua continuidade.

9.1.15. Em face do horário, poderá o(a) Pregoeiro(a) estabelecer intervalo para almoço, sem a suspensão da Sessão, mediante comunicação prévia via CHAT.

9.2. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

9.2.1. O(A) Pregoeiro(a) realizará previamente a sessão eletrônica, a configuração quanto a operacionalização do julgamento na plataforma, informando o período para análise da(s) proposta(s) de preços inicia(l)(is), a quantidade máxima de itens e ou lotes a serem disputados simultaneamente, dentre outros parâmetros relativos à disputa.

9.2.2. A partir do horário estabelecido no quadro resumo (parte específica do edital) terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a abertura e divulgação dos preços das Propostas de Preços iniciais cadastradas, passando o(a) Pregoeiro(a) a avaliar sua aceitabilidade.

9.3. DA ACEITABILIDADE E ANÁLISE DA CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS INICIAIS.

9.3.1. Iniciada a etapa de disputa, o(a) Pregoeiro(a) verificará preliminarmente as propostas de preços iniciais **registradas eletronicamente no sistema** e DESCLASSIFICARÁ, por despacho fundamentado, aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital (e seus ANEXOS), respeitados os limites das informações disponíveis antes da fase competitiva.

9.3.2. Poderá ser DESCLASSIFICADA a proposta de preços inicial cadastrada no COMPRASNET que de alguma forma se identificar, tendo em vista o potencial de quebra do sigilo da proposta.

9.3.3. Não será aceita proposta que indique quantidade inferior àquela exigida no Termo de Referência (anexo I).

9.3.4. A DESCLASSIFICAÇÃO da proposta será sempre fundamentada e registrada no Sistema, com acompanhamento em tempo real, por todos os participantes.

9.3.5. Somente os proponentes com propostas julgadas conformes com as exigências formais do Edital (e seus ANEXOS) participarão da fase competitiva ou de disputa de lances, havendo a ordenação automática das propostas pela plataforma eletrônica COMPRASNET.

9.3.6. Caso não existam propostas eletrônicas cadastradas, o(a) Pregoeiro(a) DECLARARÁ o certame DESERTO.

9.3.7. Caso todas as propostas cadastradas restem DESCLASSIFICADAS, o(a) Pregoeiro(a) DECLARARÁ o certame FRUSTRADO.

9.4. DA FASE DE LANCES.

9.4.1. A fase de lances poderá ocorrer sob o formato de disputa em modo “aberto” ou “aberto fechado”, conforme assinalado no quadro resumo constante do início do edital, devendo o licitante atentar-se quanto ao formato definido, observando, ainda:

9.4.2. **DO MODO DE DISPUTA ABERTO:**

9.4.2.1. No modo de disputa “ABERTO”, de que trata este edital, os proponentes apresentarão lances públicos e sucessivos, observados os seguintes procedimentos:

a) A etapa de envio de lances na sessão pública durará DEZ MINUTOS e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos ÚLTIMOS DOIS MINUTOS do período de duração da sessão pública.

b) A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item anterior, será de DOIS MINUTOS e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

c) Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nas alíneas “a” e “b” do item 9.4.2.1, a sessão pública será encerrada automaticamente.

d) Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos da alínea “a” do item 9.4.2.1, o(a)Pregoeiro(a) poderá admitir mediante justificativa o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do fomento a disputa ou do melhor preço.

9.4.3. **DO MODO DE DISPUTA ABERTO FECHADO:**

9.4.3.1. No modo de disputa “ABERTO FECHADO” os proponentes apresentarão lances públicos e sucessivos, com um lance final e fechado, observados os seguintes procedimentos:
a) A disputa terá duração inicial de QUINZE MINUTOS e, após tal prazo, o Sistema encaminhará aviso de fechamento iminente da primeira parte dos lances; após o que transcorrerá um segundo período de tempo de até DEZ MINUTOS, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances;
b) Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até DEZ POR CENTO SUPERIORES àquela possam ofertar UM LANCE FINAL E FECHADO em até CINCO MINUTOS, o qual será SIGILOSO até o encerramento deste prazo;
c) Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas na alínea anterior, poderão os autores dos melhores lances, na ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, até o máximo de TRÊS, oferecer UM LANCE FINAL E FECHADO em até CINCO MINUTOS, o qual será SIGILOSO até o encerramento deste prazo;
d) Após o término dos prazos estabelecidos nas alíneas anteriores, o Sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores;
e) Não havendo LANCE FINAL E FECHADO classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais proponentes, até o máximo de TRÊS, na ordem de classificação, possam ofertar UM LANCE FINAL E FECHADO em até CINCO MINUTOS, o qual será SIGILOSO até o encerramento deste prazo;
f) Poderá o(a) Pregoeiro(a), justificadamente, admitir o REINÍCIO DA ETAPA FECHADA caso nenhum PROPONENTE CLASSIFICADO na etapa de lance fechado atenda às exigências de HABILITAÇÃO.

9.4.4. **ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE OS LANCES:**
9.4.4.1. Aberta a etapa competitiva, será considerado como primeiro lance a proposta de preços inicial. Em seguida os proponentes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio da plataforma eletrônica, sendo o proponente imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
9.4.4.2. Para efeito de lances, o proponente deverá considerar o valor unitário do item.
9.4.4.3. Os proponentes poderão ofertar lances sucessivos, desde que inferiores ao seu último lance registrado no Sistema, ainda que este seja maior que o menor lance já ofertado por outro(s) proponente.
9.4.4.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá obedecer ao seguinte parâmetro:

Critério de julgamento	Valor unitário estimado	Intervalo limite de lance
Item isolado e ou Item pertencente a grupo de itens/lote	De R$ 0,01 até R$ 100,00	Até R$ 0,01
	Acima R$ 100,00 até R$ 1.000,00	Até R$ 10,00
	Acima de R$ 1.000,00 até R$ 100.000,00	Até R$ 100,00
	Acima de R$ 100.000,00	Até R$ 1.000,00

9.4.4.5. Durante a sessão pública de disputa, os proponentes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O Sistema não identificará o autor dos lances ao(à) Pregoeiro(a) nem aos demais participantes.
9.4.4.6. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
9.4.4.7. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos PROPONENTES deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. É de inteira responsabilidade do proponente se manter conectado ao sistema e acompanhar a fase competitiva.
9.4.4.8. Os lances serão ofertados item/grupo a item/grupo, conforme critério de julgamento definido, podendo, contudo, o(a) Pregoeiro(a) realizar a abertura de mais de um item/grupo de forma simultânea.
9.4.4.9. Quando o preço do item/lote ofertado resultar em um valor unitário que possua mais de 02 (duas) casas decimais, serão consideradas apenas as 02 (duas) primeiras casas decimais (centavos), devendo o(a)

Pregoeiro(a) e o proponente vencedor proceder às adequações de preço necessárias, inclusive por ocasião da entrega Proposta de Preços final consolidada.

9.4.5. Na hipótese de a plataforma eletrônica desconectar para o(a) Pregoeiro(a) no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos proponentes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.4.6. Quando a desconexão da plataforma eletrônica para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.4.7. Na hipótese dos itens 9.4.5 e 9.4.6, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

9.4.8. Caso o proponente não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

9.4.9. O Sistema informará a proposta de menor preço ao encerrar a fase de disputa.

9.4.10. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade de cada proponente, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração posterior.

9.4.11. Durante a etapa de disputa de lances, o(a) Pregoeiro(a) poderá EXCLUIR qualquer lance cujo valor seja considerado supostamente irrisório ou inexequível, ou até que entenda ter sido lançado erroneamente, cabendo ao sistema o encaminhamento de mensagem automática ao proponente, o qual terá a faculdade de repetir tal lance.

9.5. DIREITO DE PREFERÊNCIA E APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

DIREITOS DE PREFERÊNCIA

9.5.1. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação dos critérios estabelecidos no caput do art. 60º da Lei nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, se não houver proponente que atenda à primeira hipótese.

9.5.2. Em relação aos itens não exclusivos a Microempresa - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as Microempresa - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e equiparadas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº123, de 2006.

9.5.3. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item 9.5.1, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva. Nessas condições, as propostas de Microempresa - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e equiparadas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

9.5.4. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

9.5.5. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais proponentes microempresa, empresa de pequeno porte e equiparada que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.5.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

9.5.7. Na hipótese de nenhum dos proponentes exercerem o direito de preferência nos moldes descritos no subitem anterior, será mantida a ordem classificatória original.

9.5.8. **Verificação das condições quanto ao tratamento diferenciado:**

9.5.8.1. Como condição prévia à aceitação da proposta, caso o proponente detentor da proposta classificada em primeiro lugar tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n° 123, de 2006, o(a) Pregoeiro(a) poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal (https://www.portaldatransparencia.gov.br/), seção "Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)", seção "Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)", bem como no Portal da Transparência dos Municípios do Estado do Ceará (http://municipios.tce.ce.gov.br/transparencia/), para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ele recebidas, no exercício anterior, extrapola o limite previsto no artigo 3°, inciso II, da Lei Complementar n° 123, de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3°, § 2°, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

9.5.8.2. Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, a consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3°, §§ 9°-A e 12, da Lei Complementar n°123, de 2006.

9.5.8.3. Constatada a ocorrência de qualquer das situações que extrapolem o limite legal, o(a) Pregoeiro(a) indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do proponente, conforme artigo 3°, §§9°, 9°-A,10 e 12, da Lei Complementar n°123, de 2006, com a consequente recusado lance de desempate, sem prejuízo das penalidades incidentes.

CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.5.9. Havendo eventual empate entre propostas ou lances em que ocorra a aplicação dos CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DIREITO DE PREFERÊNCIA fixados no art. 60, caput e seu § 1º, da Lei nº 14.133/2021, respectivamente, deverá ser obedecida as seguintes regras:

a) Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

I. disputa final, hipótese em que os proponentes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II. avaliação do desempenho contratual prévio dos proponentes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III. desenvolvimento pelo proponente de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV. desenvolvimento pelo proponente de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

b) Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital proponente ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II. Empresas brasileiras;

III. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

c) As regras previstas nas alíneas acima não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

d) Na persistência do empate, a proposta vencedora será definida na forma do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021. Por conseguinte, persistindo o empate novamente, será realizado sorteio do vencedor. Essa sessão será realizada nos termos do §2º do art. 17 da Lei 14.133/21.

OBSERVAÇÕES: Em virtude da ausência de regulamentação federal específica quanto aos critérios de desempate constantes dos incisos II e III da alínea "a" e incisos III e IV da alínea "b", ambos do subitem acima, bem como, considerando a adoção da plataforma federal compras.gov.br em âmbito local e a ausência de

regulamentação específica no município, os mencionados incisos não serão utilizados para fins de desempate, restando, portanto, como inaplicáveis.

9.6. DA NEGOCIAÇÃO:

9.6.1. Apurada a proposta/lance classificado em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pela plataforma eletrônica, contra proposta ao proponente para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

9.6.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais proponentes.

9.6.3. Após a negociação do preço, o (a) Pregoeiro(a) realizará a verificação das condições de participação e solicitará a proposta de preços final (consolidada) devidamente escoimada do(s) proponente(s) vencedor(es).

9.7. DA VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

9.7.1. Encerrada a etapa de disputa de lances, o(a) Pregoeiro(a) verificará o cumprimento das condições de participação, realizando as seguintes consultas/diligências necessárias, a partir da ordem de classificação e apenas em relação à(s) proponentes mais bem classificada(s) por item e ou lote/grupo:

a. Consulta Situação do Fornecedor e Relatório de Ocorrências (impedimentos, suspensões, multas, etc.) registrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no link https://www.compras.gov.br;

b. Cadastro Consolidado de Pessoa Jurídica do TCU **(https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:1:116087655217123)**, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas –CEIS **(https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)** e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas –CNEP **(https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep);**

c. Consulta ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), mantido pela Receita Federal do Brasil;

d. Verificação de que o proponente esteja enquadrado nas situações constantes do item 3.1 deste Edital;

e. Verificação de que o proponente não esteja enquadrado nas situações constantes do item 3.2 deste Edital;

9.7.2. Não cumpridas quaisquer das condições de participação, o(a) pregoeiro(a) desclassificará a proposta do proponente, sendo este impedido de prosseguir no certame, por decisão fundamentada, devidamente registrada no campo DESCLASSIFICAÇÃO da plataforma eletrônica COMPRASNET.

9.8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS FINAL (CONSOLIDADA):

9.8.1. Encerrada a fase de lances e ou negociação, verificada as condições de participação e a apresentação da proposta de preços final (consolidada), assim como, depois de declarado aceito o preço proposto quanto ao último lance ou ao valor negociado, o proponente vencedor deverá encaminhar proposta de preços final (consolidada), devidamente assinada, com os preços atualizados, no prazo máximo de até **02 (duas) horas**, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema.

9.8.2. O licitante deverá observar se o termo de referência do procedimento exige a garantia de proposta e que essa seja apresentada junto a proposta de preços final (consolidada), sob pena de desclassificação.

9.8.3. Esse prazo poderá ser estendido e/ou prorrogado a critério do(a) Pregoeiro(a) ou a pedido da autoridade competente, caso este constate a necessidade de maior tempo para elaboração da proposta de preço adequada.

9.8.4. A Proposta de preços final (consolidada) deverá ser apresentada nos mesmos padrões e formalidades exigidas no modelo de proposta de preços.

9.8.5. A Proposta de Preços final (consolidada) deverá retratar os preços unitários e totais de cada item ao novo valor proposto, atualizados em consonância com o preço obtido após a fase de lance/negociação, podendo, o(a) Pregoeiro(a) confrontá-la ante a proposta de preços (inicial).

9.8.6. Caso não seja possível o enquadramento do último valor global ofertado para o Item e ou lote/grupo quando da formulação da proposta de preços final (consolidada) a proponente poderá fazer a devidas adequações, desde que apresente valores inferiores ao seu próprio último valor ofertado.

9.8.7. Em se tratando de licitação com a existência de item(ns) ou grupo(s)/lote(s) exclusivo(s) a ampla disputa e cotas reservadas a microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, caso o licitante vencedor seja

o mesmo para ambos o(s) item(ns) ou grupo(s)/lote(s), este deverá realizar a adequação de sua proposta de preços final (consolidada) para o menor valor ofertado entre o(s) item(ns) ou grupo(s)/lote(s).

9.8.8. A proposta de preços final (consolidada) deverá possuir redução proporcional ao lance ofertado em todos os Itens e ou lotes/grupos, conforme critério de julgamento definido.

OBSERVAÇÃO: Não serão aceitas reduções apenas em determinados itens do lote/grupo.

9.8.9. A proponente deverá evitar que os valores globais extrapolem o número de 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Caso isto ocorra, o (a) Pregoeiro (a) estará autorizado a realizar arredondamentos a menor no valor cotado.

9.8.10. A qualquer momento, o(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer, consultas, análises e verificações por parte de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Horizonte-CE ou da autoridade competente para fins de avaliação da conformidade do objeto cotado às especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

9.8.11. Será DESCLASSIFICADA, por despacho fundamentado, a proposta do licitante que, ressalvadas as situações e procedimentos previstos nos itens 9.7.9.3 e 9.7.9.4 deste Edital:

a) Deixar de comprovar requisito para fins de exercício de DIREITO DE PREFERÊNCIA (se for o caso);

b) Deixar de indicar, anexar ou comprovar as informações exigidas neste Edital (e seus ANEXOS) que prejudiquem a Avaliação da qualidade do objeto proposto;

c) Indique objeto que não atenda a todas as exigências de qualidade, amostras e às especificações técnicas contidas no Termo de Referência (anexo I);

d) Não contenha a quantidade numérica e unidade métrica exigidas no Termo de Referência (anexo I).

9.8.11.1. Será CLASSIFICADA a proposta que atenda satisfatoriamente a todas as exigências fixadas no Edital e seus ANEXOS, bem como cujo objeto proposto esteja tecnicamente conforme com as especificações mínimas exigidas no Termo de Referência (anexo I).

9.8.11.2. Se a proposta for DESCLASSIFICADA, o(a) Pregoeiro(a) examinará a PROPOSTA SUBSEQUENTE, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital e seus ANEXOS, segundo os procedimentos fixados nos subitens anteriores.

9.8.11.3. Determinadas informações e formalidades exigidas pelo presente Edital e seus ANEXOS que não afetem a essência da proposta do licitante poderão, a critério do(a) Pregoeiro(a)(a) ou da Autoridade Competente, mediante despacho fundamentado, ser dispensadas ou até mesmo complementadas via sistema (via CHAT) ou da ferramenta "ENVIAR ANEXO" pelo(a) Pregoeiro(a), a qualquer momento durante a fase de julgamento, no sentido de ampliar a competitividade e atingir a finalidade do certame.

9.8.11.4. No julgamento das propostas, e considerando o interesse público na maior competitividade possível no certame, o(a) Pregoeiro(a) poderá:

a) Solicitar complementação de informações, documentos e ajustes na proposta escrita para fins de atendimentos das exigências legais e editalícias;

b) Solicitar ajustes aritméticos e/ou de percentuais e valores da planilha de custo e formação de preços para fins de adequação da proposta às exigências legais e editalícias, vedada majoração do valor global proposto;

c) Sanar erros ou falhas que não alterem a substância e nem a validade jurídica das propostas e documentos ANEXOS, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação;

d) Realizar diligências em sítios oficiais e/ou via telefone para fins de complementação de informações acessórias ou que não prejudiquem a segurança da proposta do particular, sendo tudo consignado, via CHAT, na ata dos trabalhos.

9.8.11.5. Sempre que a proposta não for aceita ou for desclassificada, e antes de o(a) pregoeiro(a) passar à análise da subsequente, poderá haver nova verificação automática, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate, previsto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, podendo-se reabrir os procedimentos previstos no item 9.5 deste Edital.

9.9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

9.9.1. **Da exequibilidade do lance ou proposta de preços:**

9.9.1.1. Não ocorrendo situação de recusa com base na hipótese acima, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

9.9.1.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível

9.9.1.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma da Lei nº 14.133/2021 e demais normativas complementares, para permitir ao proponente demonstrar a exequibilidade de seu preço.

9.9.1.4. Considerar-se-á inexequível a proposta que:

a) Não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

a.1) Para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
- Levantamento de informações junto aos órgãos públicos competentes;
- Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- Verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;
- Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa; Estudos setoriais;
- Consultas às Secretarias de Fazenda federal, distrital, estadual ou municipal;
- Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;
- Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

9.9.2. Apresentar preço final inferior a 50% (cinquenta por cento) da média dos preços estimados para o mesmo item/grupo/lote, conforme critério de julgamento fixado, de acordo com a Instrução Normativa n° 73/2022 da SEGES ou outra que a suceder, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

9.9.3. Será considerada inexequível a proposta de preços que não tiver a sua exequibilidade comprovada e, ainda, a que apresente preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio proponente, para os quais ele renuncie a parcela ou a totalidade da remuneração.

9.9.4. **Da convocação para apresentação de documentos complementares a proposta de preços:**

9.9.4.1. O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o proponente para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

9.9.4.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, em compatibilidade como Termo de Referência, minudenciando o

modelo, tipo, procedência, garantia ou validade, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas.

9.9.4.3. O prazo estabelecido pelo(a) Pregoeiro(a) poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do proponente, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo (a) Pregoeiro(a).

9.9.4.4. Se a proposta de preços final (consolidada) da proponente vencedora for desclassificada, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, inclusive quanto aos tramites afeitos a negociação, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

9.9.4.5. Nos itens não exclusivos a Microempresa - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e equiparadas, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.9.4.6. Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9.9.4.7. O(a) Pregoeiro(a) poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos proponentes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

9.9.4.8. O não atendimento as exigências necessárias quanto a apresentação e formalidades mínimas exigidas para fins de apresentação de proposta de preços final (consolidada) e ou procedimentos afins, implicará na desclassificação da proponente.

9.9.4.9. Aceita a melhor proposta de preços, o(s) licitante(s) interessado(s) poder(á)(ão) realizar manifestar a intenção de recurso quanto a fase de proposta de preços, em campo próprio na plataforma, no prazo de até 10 (dez) minutos.

9.9.4.10. Escolhida a proposta que melhor atenda aos fins pretendidos, segundo as regras do Edital e seus ANEXOS, o(a) Pregoeiro(a) verificará a necessidade de apresentação de amostras/prova de conceito, caso tenha sido solicitado, a que se dará nos termos constantes do termo de referência e em seguida, passará a verificação dos documentos de habilitação das empresas classificadas.

9.10. <u>DA FASE DE HABILITAÇÃO:</u>

9.10.1. Estando o(s) proponente(s) classificados, o(a) Pregoeiro(a) o convocará em ordem de classificação, via COMPRASNET, caso não já tendo sido anexada junto ao SICAF no instante de cadastro da proposta de preços inicial (nos termos previstos na observação do subitem 7.2 deste Edital), para fins de encaminhamento/anexação da DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, por meio da opção "ENVIAR ANEXO", no prazo de até **02h (duas horas),** contados a partir da convocação do(a) Pregoeiro(a), podendo ser prorrogado a requerimento do interessado e/ou a critério do(a) Pregoeiro(a), observadas as regras contidas nos itens 05, 07 e 08 deste Edital.

9.10.2. Os documentos de habilitação apresentados deverão atender ao disposto na observação do item 8.1 deste edital.

9.10.3. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

OBSERVAÇÃO: Conforme entendimento firmado pelo TCU, originário do Acórdão nº 2.443/2021 – Plenário, a vedação no art. 64 da Lei 14.133/2021 não alcança documentos destinados a atestar condições de habilitação preexistentes à abertura da sessão pública que não foram anexados ao COMPRASNET no momento oportuno, de forma que PODERÁ o(a) Pregoeiro(a) diligenciar para permitir tal COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS).

9.10.4. Os documentos necessários a Habilitação do(s) proponente(s) classificado(s) serão os definidos no Termo de Referência (anexo I).
9.10.5. A verificação será procedida de acordo com o rito estabelecido no item 9.10.1, deste edital.
9.10.6. Será acessado o banco de dados do SICAF, para fins de consulta do cadastro do(s) licitante(s) classificado(s) em primeiro lugar, verificando-se a habilitação parcial de cada licitante, sendo impresso o extrato que integrará a documentação de habilitação do(s) licitante(s).
9.10.7. Além da regularidade da documentação já abrangida pelo SICAF, serão visualizadas e impressas as declarações eletrônicas para fins de cumprimento do exigido no subitem 7.3.4 deste Edital.
9.10.8. Para fins de julgamento da habilitação, poderá haver a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões e/ou documentos diversos como forma de provar a autenticidade dos documentos/certidões e regularidade do licitante, ou até para fins de obtenção de certidões e informações, sendo comprovadas nos autos tais diligências.
9.10.9. Caso o licitante não esteja regularmente cadastrado no SICAF ou esteja com alguma certidão com prazo de validade vencido, poderá o(a) Pregoeiro(a) realizar diligências eletrônicas diretamente nos sítios oficiais.
9.10.10. O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar subsídio técnico à unidade técnica Demandante ou ao Órgão Gerenciador do procedimento, bem como, aos setores técnicos especializados, para fins de avaliação da conformidade da documentação de habilitação técnica e qualificação econômico-financeira em relação as exigências contidas no edital (e seus anexos).
9.10.11. Será INABILITADO o licitante que:
a) deixar de encaminhar ou de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no termo de referência deste Edital;
b) apresentar CERTIDÃO ou outro documento com prazo de validade vencido;
c) apresentar quaisquer documentos em desacordo com este Edital, inclusive quanto ao previsto no item 9.10.1 e 9.10.2 do edital;
d) não contenha em seu ato constitutivo atividade econômica compatível com o objeto da presente licitação;
e) não comprove exigência(s) de habilitação prevista neste Edital e seus anexos.
9.10.12. Sendo o licitante Microempresa - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e equiparadas, não será motivo de INABILITAÇÃO a existência de restrições na sua HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA, sendo observado o seguinte procedimento:
a) será o licitante DECLARADO HABILITADO no certame para fins de posterior regularização, nos termos definidos na Lei Complementar nº 123/2006.
b) será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões, visando levantar a(s) restrição(ões) identificada(s) na fase de habilitação.
c) a não regularização da situação fiscal no prazo fixado na alínea anterior acarretará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE-CE convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação para firmamento do contrato.
9.10.13. No julgamento da habilitação, poderá o(a) Pregoeiro(a) adotar os procedimentos, diligências e decisões que visem sanar erros ou falhas que não prejudiquem a validade e segurança jurídica da documentação apresentada.
9.10.14. Aceita a conformidade dos documentos de habilitação do licitante melhor colocado, o(s) licitante(s) interessado(s) poder(á)(ão) realizar manifestar a intenção de recurso quanto a fase de habilitação, em campo próprio na plataforma, no prazo de até 10 (dez) minutos.

9.11. <u>DA FASE DE RECURSOS:</u>
9.11.1. A intenção de recorrer por parte do licitante será sedimentada a cada fase do certame, seja quando do julgamento das propostas de preços ou quando da fase de habilitação.

9.11.2. Compete ao licitante interessado realizar o acompanhamento dos trabalhos e informações constantes da plataforma, assim como, observar as decisões e informações do "chat" do certame se posicionando oportunamente e, se for o caso, manifestar sua INTENÇÃO DE RECORRER correspondente a cada fase possibilitada, em campo próprio do sistema, no momento e prazo estabelecido e informado pelo(a) Pregoeiro(a).

9.11.3. A ausência da intenção de recurso na fase correspondente, a preclusão do direito do licitante e implica na impossibilidade de apresentação de memoriais recursais, assim como, da apreciação meritória das razões de recurso em momento posterior.

9.11.4. Havendo registro de INTENÇÃO DE RECURSO, o(a) Pregoeiro(a) não fará JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE da intenção de recorrer manifestada, de modo que a intenção será aceita automaticamente pelo sistema.

9.11.5. Somente serão conhecidos e analisados os recursos os quais tenham havido o registro da intenção de recurso na fase correspondente.

9.11.6. Após declarado vencedor, desde que registrado a intenção em momento anterior conforme referenciado nos subitens anteriores, será estabelecido na plataforma o prazo para apresentação dos memoriais recursais e prazo de contrarrazões.

9.11.7. O RECURSO ADMINISTRATIVO poderá atacar qualquer ato decisório ou procedimento adotado pelo(a) Pregoeiro(a) ou pela autoridade competente a qual resultou em deliberação ao julgamento, durante todo o certame, não sendo meio adequado para impugnar regras do edital e seus anexos.

9.11.8. A recorrente a qual tiver intencionado em momento oportuno terá o prazo de até **03 (três) dias úteis** para apresentar os memoriais contendo as razões recursais, obrigatoriamente por meio de registro no sistema e, havendo imagens, ilustrações e demais informações que eventualmente não suportadas pela plataforma, também deverão ser enviados via e-mail constante do quadro resumo deste edital.

9.11.9. Protocoladas as razões recursais na plataforma, ficam os demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema e e-mail, no caso da situação anterior, em igual prazo, **que começará a correr do momento do protocolo das razões recursais da Recorrente**.

9.11.10. Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar vistas dos autos ou consultar as informações do certame disponíveis na própria plataforma eletrônica COMPRASNET.

9.11.11. Decorridos os prazos de apresentação de razões e contrarrazões, o(a) Pregoeiro(a) deverá analisar fundamentadamente os fatos e fundamentos arguidos pelo(s) recorrente(s), podendo, em sede de juízo de retratação:

a) reconsiderar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, reformando-a; ou,

b) manter inalterada a decisão recorrida.

c) baixar em diligência os autos para fins de pronunciamento, solicitar informações, parecer técnicos ou demais informações da área técnica interessada/responsável e/ou jurídico para fins de proclamação de decisão, sobretudo quando o mérito recursal não versar sobre ato, decisão ou incumbência as quais não são de competência do(a) Pregoeiro(a).

9.11.12. Caso não haja a reconsideração total do ato ou decisão adotada, os memoriais de razões recursais deverão ser submetidos, depois de devidamente instruído pelo(a) Pregoeiro(a), à análise hierárquica superior para fins de decisão final, podendo a autoridade competente do procedimento:

a) decidir de pronto o mérito do recurso, segundo os documentos e informações contidas nos autos, como também os fundamentos da decisão do(a) Pregoeiro(a).

b) determinar prévia emissão de parecer da área técnica interessada e/ou jurídico para fins de decisão.

9.11.13. A não apresentação das razões referente à intenção de recurso registrada no sistema no prazo legal importa preclusão do direito de recurso, possibilitando, portanto, a adjudicação do objeto e homologação do certame.

9.11.14. A critério do(a) Pregoeiro(a) ou da autoridade superior, e considerando eventuais indícios de ilegalidades ou irregularidades no julgamento do certame apontados na própria intenção de recurso, poderá haver a análise de mérito do recurso independente da apresentação das respectivas razões (ou de sua

apresentação fora do prazo legal), como mero exercício do direito constitucional de petição (art. 5º, XXXIV, "a", CRFB/1988).

9.11.15. Não cabe recurso adesivo por ocasião do exercício do direito de contrarrazoar.

9.11.16. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, sendo reaberta a Sessão Pública para fins de prosseguimento do certame e explanação dos atos decorrentes da decisão.

9.11.17. No caso de licitações com julgamento por item e/ou por grupo/lote, a aceitação de intenção de recurso apenas suspenderá a tramitação do processo licitatório em relação ao(s) item(ns)/grupo(s)/lote(s) recorrido(s), inclusive quanto ao prazo de validade da proposta, o qual somente recomeçará a contar quando da decisão final da autoridade competente, sendo realizado o encerramento da sessão e adjudicação e homologação parcial do objeto pelo(a) Autoridade Competente(a) em face dos demais itens/grupos do objeto da licitação.

9.12. SUSPENSÃO E REABERTURA DA SESSÃO:

9.12.1. À(o) Pregoeiro(a) é facultado, a qualquer momento, suspender a sessão mediante motivo devidamente justificado e marcar seu prosseguimento para outra ocasião, fazendo constar esta decisão na plataforma eletrônica. Neste caso, a sessão terá continuidade a qualquer dia e hora, ficando a cargo do(a) Pregoeiro(a) realizar o devido agendamento prévio na plataforma do COMPRAS.GOV.BR (COMPRASNET).

9.12.2. O(a) Pregoeiro(a), a qualquer tempo, na análise das propostas de preços e seus ANEXOS, das amostras, quando houver, e dos documentos de habilitação, poderá solicitar outros documentos, pareceres técnicos e/ou suspender a sessão para realizar diligência a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões. Neste caso, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e será reiniciada somente decorrida **24h (vinte e quatro horas)** após a comunicação do prosseguimento aos participantes, a qual serão informados na plataforma do COMPRAS.GOV.BR (COMPRASNET).

9.12.3. A Sessão Pública poderá ser REABERTA, em prazo não inferior a **24h (vinte e quatro horas)**, em relação ao(s) ITEM(NS) e/ou GRUPO/LOTE(S) do objeto que apresente os seguintes eventos, observada sempre a ordem classificatória da fase de lances:

a) Julgamento favorável em sede de recurso administrativo que leve à anulação de atos da fase preparatória ou da própria Sessão Pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

b) Constatado erro/impropriedade na aceitação e julgamento da proposta, ou no julgamento da habilitação, o certame restará retroagido aos procedimentos imediatamente anteriores ao instante do erro/impropriedade declarada;

c) Licitante declarado vencedor que não assinar o instrumento contratual, não havendo CADASTRO DE RESERVA, sendo o certame retomado da fase de aceitação e julgamento das propostas;

d) Microempresa - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e equiparadas com restrição da habilitação fiscal e trabalhista que, vencedora do certame, não comprove tal regularidade no prazo fixado neste Edital, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, sendo reiniciados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;

e) Licitante vencedor que não mantenha as condições de participação e de habilitação até o momento da assinatura do instrumento contratual, sendo reiniciados os procedimentos de aceitação e julgamento das propostas.

9.12.4. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a Sessão reaberta, sendo devidamente registrados na plataforma eletrônica COMPRASNET a data e hora de tal reabertura, de modo que a convocação se dará por meio da plataforma eletrônica COMPRASNET ("CHAT" ou evento de reabertura) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório;

9.12.5. A Sessão Pública reaberta será composta de todos os procedimentos e regras de processamento fixadas neste Edital, a depender apenas da fase em que os trabalhos serão retomados.

9.13. ENCERRAMENTO DA SESSÃO:

9.13.1. Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará os proponentes participantes, as Propostas de Preços e lances verbais sucessivos, na ordem de classificação, a análise da documentação

exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio, se for o caso.

9.13.2. Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja compatível com os preços de mercado previstos para a contratação, declarado vencedor pelo(a) Pregoeiro(a) o processo devidamente instruído:

a) Seguirá para os proclames quanto ao resultado do certame e instrução do feito; e

b) Será encaminhado à(s) autoridades(s) competentes para homologação da adjudicação e subsequente formalização de ARP/Contrato(s), se for o caso.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

10.1. Ultrapassada a fase de recursos administrativos, o(a) Pregoeiro(a) encerrará a sessão, realizará os proclames quanto a publicidade do julgamento, bem como, encaminhará aos autos para adjudicação e homologação do objeto ao(s) licitante(s) cuja(s) proposta(s) for(em) considerada(s) vencedora(s) do certame.

10.2. O objeto da licitação será adjudicado e homologado ao proponente declarado vencedor, por ato do(a) Autoridade Competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

10.3. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente poderá:

a) adjudicar e homologar o certame para produção de todos os efeitos de fato e de direito previstos na legislação;

b) anular o certame, total ou parcialmente, em razão de ilegalidade, determinando o aproveitamento dos atos não viciados; ou,

c) revogar o certame, total ou parcialmente, por razões de conveniência e oportunidade, à luz do interesse público primário tutelado.

10.4. A adjudicação e homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

c) Não havendo homologação do certame após decorridos **90 (noventa) dias** da data de abertura das propostas, fica(m) o(s) licitante(s) liberado(s) dos compromissos assumidos em sua(s) proposta(s).

11. DA(S) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

11.1. Por se tratar de licitação via Sistema de Registro de Preços – SRP, no presente procedimento não foram fixadas as dotações orçamentárias e fontes de recursos correspondentes ao objeto, posto que estes somente serão definidos quando do momento da contratação, haja vista a natureza do procedimento e a não obrigatoriedade vinculativa, sobretudo, ocasionado pela imprevisibilidade de eventuais contratações.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. <u>PROCEDIMENTOS DE FORMALIZAÇÃO:</u>

12.1.1. Adjudicada e Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Horizonte - CE convocará o proponente vencedor para assinatura da Ata de Registro de Preços, que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes, pelo prazo previsto, nos termos do modelo que integra este Edital.

12.1.2. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura da respectiva ata de registro de preços, subscrita pelo município, através do órgão Gerenciador, representada pelo(a) Ordenador(a) de Despesa, e o proponente vencedor, que observará os termos deste edital e seus anexos, do Decreto Municipal n° 450, de 28 de dezembro de 2023 e suas alterações (Decreto Municipal n° 482/2024, de 07 de março de 2024 e a Lei Federal n.º 14.133/2021 de 1º de abril de 2021.

12.1.3. O Proponente Vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias, contado a partir da convocação, para subscrever a Ata de Registro de Preços.

12.1.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pelo Município de Horizonte - CE.

12.1.5. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado a vantajosidade.
12.1.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação ou a ata de registro de preços, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

12.2. DO CADASTRO RESERVA
12.2.1. Após a homologação da licitação deverão ser observadas as condições para a formalização da ata de registro de preços e o respectivo cadastro reserva, de modo que será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
a) Dos licitantes ou dos fornecedores que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
b) Dos licitantes ou dos fornecedores que mantiverem sua proposta original.
12.2.2. No caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata, preferencialmente, será observada a existência de formação de cadastro de reserva.
12.2.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se referem o subitem anterior somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
a) Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
b) Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas da ARP, em Lei e no Decreto Municipal n.º 450/2023.

13. DA FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES

13.1. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:
13.1.1. Dentro da validade da ARP, o adjudicatário registrado poderá ser convocado para comparecer perante o órgão ou entidade para firmar contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.
13.1.2. A Administração convocará o adjudicatário para assinatura, mediante correspondência meio eletrônico ou publicação no Diário Oficial do Município – DOM, para que seja assinado no prazo de 05(cinco) dias, a contar da data de seu recebimento da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
13.1.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
13.1.4. O prazo de vigência da contratação será aquele estipulado no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
13.1.5. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
13.1.6. Incumbirá à Administração providenciar a publicação do extrato do contrato nos termos do parágrafo §1º do art. 94 da Lei nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal n° 450, de 28 de dezembro de 2023 e suas alterações (Decreto Municipal n° 482/2024, de 07 de março de 2024).

13.2. DA CONVOCAÇÃO DE REMANESCENTES:
13.2.1. Se o adjudicatário quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura do contrato, poderá ser convocado outro proponente, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste

Edital e das demais cominações legais e observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:

a) Convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor;

b) Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário.

c) Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13.2.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

13.3. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo por parte da vencedora, passível de análise pela Administração, em não formalizar a Ata de Registro de Preços, no prazo estabelecido, sujeitará a Proponente à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

13.4. Os proponentes além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal n.º 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 e no Decreto Municipal n.º 450/2023, deverão obedecer às disposições e obrigações específicas elencadas na Ata de Registro de Preços (anexo IV) do edital.

14. DO PAGAMENTO E DEMAIS CONDIÇÕES DO OBJETO

14.1. As condições de pagamento, obrigações, detalhamentos e demais especificidades quanto ao objeto e não abordados na parte geral desse edital, serão aquelas constantes do Termo de Referências e seus anexos.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

15.1. Ficarão sujeitos às penalidades previstas na Lei n.º 12.846/2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

15.2. 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 mantiver a proposta em especial quando:

b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

b.4) deixar de apresentar amostra;

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

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.

15.3. Nos termos dos arts. 155, 156 e 162 da Lei 14.133/2021 e das disposições constantes do Termo de referência, após o regular Procedimento Administrativo de Apuração de Responsabilidade - PAAR, serão apenadas de acordo com a seguinte dosimetria, sem prejuízo das multas eventualmente previstas no Termo de Referência e das demais penalidades legais, assegurado a prévia e ampla defesa:

Ocorrência	Penalidade
a) Dar causa a inexecução parcial do objeto.	Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave
b) Dar causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.	Impedimento de licitar e contratar no âmbito do Município pelo período de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave
c) Dar causa à inexecução total do objeto.	Impedimento de licitar e contratar no âmbito do Município pelo período de 1 um) ano a 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
d) Deixar de entregar documentação exigida para o certame.	Impedimento de licitar e contratar no âmbito do Município pelo período de 1 mês a 6 meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
e) Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.	Impedimento de licitar e contratar no âmbito do Município pelo período de 2 (dois) meses a 1 (um) ano, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
f) Não celebrar a ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Impedimento de licitar e contratar no âmbito do Município pelo período de 3 (três) meses a 2 (dois) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
g) Ensejar o retardamento da execução do objeto ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado	Impedimento de licitar e contratar no âmbito do órgão pelo período de 3 (três) meses a 1 (um) ano e 6 (seis) meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do objeto	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os Entes Federativos, pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos
i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do objeto	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os Entes Federativos, pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos

j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os Entes Federativos, pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos
k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os Entes Federativos, pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos
l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os Entes Federativos, pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos.

15.4. Nas condutas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 15.3, quando justificada a imposição de penalidade mais grave, será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
15.5. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.
15.6. Para todo ato inconveniente ou ilícito que tenha indício de causar dano ou prejuízo a Administração Pública ou ao erário deverá inaugurar um procedimento administrativo de apuração dos fatos. Os casos ocorridos durante os procedimentos de contratação serão comunicados oficialmente e formalmente pelo(a) Pregoeiro(a) ou por qualquer outro servidor o qual presencie o cometimento do ato, o qual devem ser reportados à Procuradoria Geral do Município - PGM para a devida apuração.
15.7. As penalidades somente deixarão de ser aplicadas mediante comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação e/ou manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.
15.8. Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções à proponente, em decorrência de conduta vedada neste Pregão, as comunicações à proponente serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") declarado ou apresentado nos documentos do processo.
15.9. A proponente deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao SICAF e confirmar o recebimento das mensagens provenientes do município de Horizonte/CE, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.
15.10. Quando a ação ou omissão ensejar a prática de mais de uma infração, será aplicada a mais grave das penas cabíveis ou, se iguais, somente uma delas, mas aumentada, em qualquer caso, de 1/3 até metade, justificadamente, em decorrência da gravidade da conduta.
15.11. A penalidade resultante da aplicação do item anterior não poderá ser maior do que as penalidades consideradas cumulativamente.
15.12. O cometimento reiterado de atrasos injustificados dos prazos previstos para a execução do objeto poderá resultar no cancelamento do registro de preços do Fornecedor.
15.13. Será considerado em estado de reiterado cometimento de atrasos dos prazos o Fornecedor que incorrer no terceiro atraso injustificado, ao longo da vigência da Ata.
15.14. A multa, calculada na forma do Anexo I - Termo de Referência, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor da ata de registro de preços e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei n. 14.133/2021.
15.15. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao Fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
15.16. Se a garantia contratual exigida for prestada por seguradora, essa será notificada da abertura de processo de apuração de responsabilidade do qual possa resultar na aplicação da penalidade de multa ao Fornecedor.

15.17. O licitante e ou adjudicatário será notificado para apresentar defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da notificação. Da decisão que aplicar as sanções de advertência, multas e impedimento de licitar e contratar, caberá recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação do ato.
15.18. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
15.19. A aplicação das sanções previstas de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, cumuladas ou não com multa, requererá a instauração de Procedimento Administrativo de Apuração de Responsabilidade - PAAR, a ser conduzido por comissão composta de no mínimo 2 (dois) servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o fornecedor para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
15.20. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o Fornecedor poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 dias úteis, contado da data da intimação.
15.21. Serão indeferidas pela Comissão de PAR, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
15.22. A prescrição da pretensão de aplicação das sanções ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será interrompida e suspensa na forma da Lei.
15.23. Excepcionalmente, desde que justificado pelo gestor da ata, no Procedimento Administrativo de Apuração de Responsabilidade - PAAR, o município poderá, ad cautelam, efetuar a retenção do valor da multa presumida, em conformidade com o instrumento convocatório, Termo de Referência, ou ata de registro de preços, e instaurar de imediato o procedimento administrativo para apuração de responsabilidade por descumprimento, que deverá ter tramitação prioritária.
15.24. Todas as penalidades serão registradas, para efeito de publicidade, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no cadastro Consolidado de Pessoa Jurídica do TCU, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas (CEIS), no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e demais sistemas internos, no prazo máximo de 15 dias úteis, contado da data de aplicação da sanção.
15.25. No caso de provimento do recurso ou de reconsideração da decisão, os autos serão remetidos à Secretaria de Finanças para devolução ao fornecedor dos valores eventualmente retidos.
15.26. Os instrumentos de requerimentos, de defesas prévias e de recursos eventualmente interpostos pelos licitantes, adjudicatários e ou por quaisquer interessados deverão ser instruídos com os documentos hábeis à prova das alegações neles contidas. Referidos documentos probatórios deverão ser apresentados em suas versões originais e/ou em versões conferidas com o original por servidores da Administração Pública, sob pena de, a critério exclusivo do município, não serem avaliados. Caso o fornecimento de cópias de documentos seja requerido ao município, as despesas correspondentes deverão ser ressarcidas previamente, em Documento de Arrecadação Municipal - DAM.

16. FRAUDE E CORRUPÇÃO

16.1. As proponentes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:
a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
c) “prática conluiada”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais proponentes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando a influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
e) “prática obstrutiva”:
(1) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste subitem;
(2) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

16.2. A contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluiadas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

17. DOS ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES, DILIGÊNCIAS, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

DAS SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES

17.1. Qualquer pessoa física ou jurídica poderá, no prazo de até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das Propostas de Preços, solicitar esclarecimento e ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

17.2. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração aquele que não o fizer dentro do prazo fixado neste subitem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

17.3. Impugnação feita tempestivamente pelo proponente não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

17.4. Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, bem como, da apresentação de documentos comprobatórios a demandante, desde que devidamente protocolados via e-mail, informado no quadro de resumo deste edital, que preencham os seguintes requisitos:

17.4.1. O endereçamento o(a) Pregoeiro(a) da Prefeitura de Horizonte-CE;

17.4.2. A identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada e assinada dentro do prazo editalício;

17.4.3. O fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;

17.4.4. O pedido, com suas especificações;

17.5. A proponente deverá juntar cópia do ato constitutivo, bem como, documento de identificação (com foto) válido na forma da Lei do responsável legal pela mesma e, ainda, deverá apresentar prova de mandato, se for o caso.

17.6. O Pregoeiro poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital de licitação e dos anexos.

17.6.1. Caberá o(a) Pregoeiro(a) decidir e divulgar em sítio eletrônico oficial no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

17.6.2. A resposta do Município de Horizonte - CE será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela Administração no sítio virtual: https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/.

17.6.3. O aditamento prevalecerá sempre em relação ao que for aditado.

17.6.4. Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Propostas de Preços.

17.6.5. Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original.

DILIGÊNCIA, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

17.7. **DILIGÊNCIA:** Em qualquer fase do procedimento licitatório, o(a) Pregoeiro(a) ou a autoridade superior, poderá promover diligências no sentido de obter esclarecimentos, confirmar informações ou permitir sejam sanadas falhas formais de documentação que complementem a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da Proposta ou da Habilitação, fixando o prazo para a resposta.
17.7.1. Os proponentes notificados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

17.8. **REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO:** A autoridade competente para homologar o procedimento licitatório poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos o interesse público, sem comprometimento da segurança e do regular funcionamento da administração.
18.2. Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a) durante a sessão e pela(s) autoridade(s) competente(s), em outros casos, mediante aplicação do Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023 da Prefeitura Municipal De Horizonte e a Lei n.º 14.133/2021 de 1º de abril de 2021.
18.3. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrentes.
18.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia de início de contagem e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Município, exceto quando for expressamente estabelecido em contrário.
18.5. Os avisos de prosseguimento das sessões, a decisão sobre os recursos interpostos, a Anulação ou revogação serão feitos aos interessados mediante publicação no Diário Oficial do Município – DOM, conforme disposto na Lei Orgânica do Município e no “chat” do www.compras.gov.br e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Horizonte: www.horizonte.ce.gov.br.
18.6. Quaisquer informações poderão ser obtidas pelo telefone: (085) 3222.0583 das 07h30min às 12h00min, ou diretamente na Sede da Coordenadoria de Licitações e Contratos de Horizonte, situada na Av. Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, Horizonte-CE, CEP 62.880-060.
18.7. O referido edital e seus ANEXOS estão disponíveis nos seguintes sítios virtuais: www.tce.ce.gov.br/licitacoes, nos termos da IN 04/2015-TCM/CE, e no site do Comprasnet - www.compras.gov.br, e ainda no site da Prefeitura Municipal de Horizonte: www.horizonte.ce.gov.br.
18.8. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital será competente o Foro da Comarca de Horizonte - CE.

HORIZONTE, CE., 17 DE NOVEMBRO DE 2026.

Agente de Contratação designado:

KATIAANA DA SILVA LOURENÇO
Pregoeira
Prefeitura Municipal de Horizonte

ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0401.25.09.2026.001 - SEPLAD

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos Arts. 6º, Incs. XIII e XXIII, 18, 23, 40, e 82, da Lei nº 14.133/2021, regulamentados pelo Decreto nº 450, de 28 de dezembro de 2023.

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

I) Definição dos itens/lotes e especificação do objeto;
II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento;
III) Requisitos para Prova de Conceito – PoC;
IV) Estudo Técnico Preliminar – ETP e seus anexos; e
V) Análise de riscos do procedimento.

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

2.1. Órgão Interessado e Gerenciador do Registro de Preços:

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

2.2. Objeto:

Seleção de melhor proposta para registro de preços visando futuras e eventuais contratações de empresa especializada para disponibilização de solução integrada de gestão governamental, contemplando os módulos necessários ao atendimento das atividades administrativas do município de Horizonte/CE, juntamente com os serviços de implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.

2.3. Justificativa:

A justificativa da necessidade do objeto e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP, anexo ao presente documento.

2.4. Do Plano de Contratação Anual - PCA:

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- ID do PCA no PNCP: 23555196000186-0-000001/2026.
- ID da(s) DFD(S) no PCA constante do PNCP: 86/2025.
- Data de publicação no PNCP: 28/07/2025.

2.5. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto:

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo.

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

3.1. Não há classificação orçamentária para o presente objeto, haja vista se tratar de procedimento mediante Sistema de Registro de Preços – SRP, onde a finalidade primária é a fixação dos preços pelo período de registro. Por sua vez, a fixação de créditos orçamentários se dará quando do momento específico da contratação.

3.2. Valor global estimado:
Sigiloso, nos termos do art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, permanecendo o orçamento estimado da contratação sob caráter reservado até o momento processual oportuno, observadas as disposições legais aplicáveis.

3.3. Justificativa quanto ao sigilo do orçamento:
Nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021, desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas. Deste modo, para fins de ampliação da disputa e, consequentemente, da maior e melhores ofertas de preços, isso, pela evidente possibilidade de concorrência e melhores ofertas ante a incerteza de uma redução mínima do preço a ser ofertado, fica o presente orçamento considerado como sigiloso, de modo que este não deve ser divulgado para fins de edital, restando presente apenas na fase interna do procedimento e posteriormente, se e quando for o caso, para fins de negociação e enquadramento ao valor estimado da licitação.

3.4. Metodologia do orçamento:
Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pela Central de Compras do município, conforme Mapa comparativo de preços em anexo aos autos.

4. REQUISITOS DA HABILITAÇÃO.

4.1. Os requisitos da habilitação no que concerne a verificação do atendimento das condições necessárias a participação e a contratação foram fundamentadas pelas disposições constantes do Estudo Técnico Preliminar – ETP e encontra-se pormenorizada no Anexo II do presente documento.

5. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICIAS DO OBJETO.

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

5.2. Da exigência de prova de conceito:
5.2.1. A justificativa para fins de exigência de prova de conceito é aquela constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.
5.2.2. Procedimentos:
5.2.2.1. Ultrapassada a fase de lances, o(a) Pregoeiro(a) comunicará aos participantes quanto abertura da fase de prova de conceito, onde, a empresa vencedora (classificada em primeiro lugar na fase de lances), será convocada para realizar prova de conceito, de caráter obrigatório e classificatório. Caso não atenda a 90% das exigências, será desclassificada, sendo convocada a segunda empresa melhor colocada para apresentação, e assim sucessivamente, até que se atenda ao requisitado, sob pena de desclassificação.
5.2.2.2. A realização da prova de conceito deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis a contar da solicitação procedida pelo(a) Pregoeiro(a).
5.2.2.3. A prova de conceito será realizada presencialmente, em local, data e horário definidos pela Contratante, com a presença de servidores designados para acompanhar e avaliar a demonstração do sistema pela empresa e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações do Termo de Referência.
5.2.2.4. O local, data e horário para a realização da prova de conceito serão informados pelo órgão responsável e divulgados pelo(a) Pregoeiro(a) na plataforma compras.gov.br com a devida antecedência.
5.2.2.5. A apresentação será gravada em áudio e vídeo, com posterior disponibilização na plataforma compras.gov.br, para fins de registro e transparência do processo.

5.2.2.6. A empresa deverá comprovar, de forma clara e objetiva, que o software atende a todos os itens especificados neste termo, sendo obrigatória a apresentação de todos os procedimentos, os quais deverão corresponder a 90% da especificação técnica exigida.
5.2.2.7. A licitante deverá fornecer acesso de administrador ao sistema.
5.2.2.8. Deverá ser fornecida senha de acesso de administrador, que possibilite o uso de todas as funcionalidades do sistema para análise de atendimento a todos os requisitos da prova de conceito.
5.2.2.9. A avaliação ocorrerá nos computadores da Secretaria de Planejamento e Administração do município de Horizonte/CE.
5.2.2.10. No caso de não haver o comparecimento para a prova de conceito ou o atraso no comparecimento, sem justificativa aceita, ou havendo prova de conceito fora das especificações previstas, a proposta será recusada.
5.2.2.11. Posteriormente, será iniciada a etapa de averiguação dos itens constantes do checklist de análise e verificação, onde, somente será verificada a análise do licitante provisoriamente declarado vencedor do lote, em ordem de classificação, até que haja o atendimento deste requisito pelos interessados.
5.2.2.12. Se a prova realizada pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da prova e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.
5.2.2.13. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os equipamentos, manuais, fichas e demais documentos impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.
5.2.2.14. Após a definição dos equipamentos e materiais para a prova, bem como, a realização da demonstração devida não será permitida refazê-la, sendo analisadas somente nos padrões que forem estabelecidos no dia e hora marcados, conforme informações e demais características constantes em sua proposta de preços.
5.2.2.15. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
5.2.2.16. Os itens e equipamentos necessários à prova de conceito, caso haja, deverão ser recolhidas pelos fornecedores ao término da demonstração, exceto aquelas as quais forem submetidas aos testes de utilização, onde, após esse prazo poderão vir a serem descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.
5.2.2.17. Serão analisados, durante a Prova de Conceito, os requisitos estabelecidos no Anexo III deste Termo, os quais deverão ser demonstrados pela empresa.

5.3. Da subcontratação:
5.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme previsão constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

5.4. Garantia da proposta:
5.4.1. Será exigida a garantia da proposta de que trata o art. 58 da Lei nº 14.133, de 2021, qual seja:
5.4.1.1. Como requisito de pré-habilitação será exigida garantia da proposta de preços do licitante vencedor da fase de disputa de lances, a que deve ser apresentada juntamente e no prazo para apresentação da proposta de preços final (consolidada) correspondente a 1% (um por cento) do valor da proposta de preços inicial do licitante (proposta apresentada no sistema com preço inicial antes da fase de disputa de lances).
5.4.1.2. Nos termos do caput do art. 58 da Lei Federal n. º 14.133/21, a garantia da proposta deve ser apresentada tomando-se como base o valor inicial (em relação ao item/lote cotado, conforme o caso), ou seja, a garantia da proposta não retratará o valor final ofertado pelo licitante (caso haja redução após os lances), mas sim, do valor inicial apresentado pelo licitante em sua proposta de preços inicial.
5.4.1.3. No que se refere a data da garantia da proposta, considerando que a mesma reflete uma condição prévia à habilitação, logo, entende-se que a mesma deva ser confeccionada previamente a participação do certame, sendo a data de abertura o marco para fins análise desse documento. Não serão aceitas garantias de proposta confeccionadas após a abertura ou no curso do julgamento do certame.
5.4.2. A garantia da proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o §1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.4.3. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

5.5. Garantia da contratação:

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

6. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS

6.1. Local de execução do Objeto

6.1.1. Os serviços deverão ser executados na sede da Secretaria de Planejamento e Administração do município de Horizonte/CE, devidamente designado na **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO** emitida pelo órgão demandante, no âmbito do Município de HORIZONTE/CE.

6.2. Forma de execução, acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços

6.2.1. A execução dos serviços será feita de forma fracionada, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas de **ORDENS DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÕES DE EXECUÇÃO/NOTAS DE EMPENHO**, pelo órgão demandante, constando a relação e a quantidade de serviços a serem executados.

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

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

6.2.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para readequação de serviço eventualmente fora de especificação.

6.3. Prazo para execução

6.3.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até **05 (cinco) dias corridos**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, **que será enviada à contratada através de e-mail** ou outro meio que comprove o seu recebimento.

6.3.2. A demanda correspondente a **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO** deverá ser executada em sua integralidade.

6.3.3. O prazo de execução da contratação deverá ser de 12 (doze) meses, salvo justificativa para prazo inferior.

7. DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

7.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

7.1.1. Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da conclusão da execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta e verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.2. Os Serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após verificado o cumprimento das exigências contratuais e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.
7.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
7.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
7.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
7.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
7.1.9. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

7.2. Forma de pagamento
7.2.1. A liquidação e o pagamento da despesa serão efetuados em até **30 (trinta) dias** a contar do recebimento definitivo dos serviços, através de atesto do recebimento dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, devendo ser observado, ainda, os normativos internos correspondentes ao processo de pagamento e as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos.
7.2.2. Para fins de instrução dos procedimentos de pagamento, além dos documentos citados no subitem anterior, o fornecedor deverá enviar obrigatoriamente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constante da seguinte documentação:

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

7.2.3. O setor competente quanto aos pagamentos realizará a consulta dos documentos apresentados por meio de verificação on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
7.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.2.4.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
7.2.4.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
7.2.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
7.2.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
7.2.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.2.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
7.2.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
7.2.11. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
7.2.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, quando demonstrada a vantajosidade para a Administração.

8.3. A execução dos serviços é enquadrada como de natureza continuada, tendo em vista que a disponibilização dos sistemas e dos serviços relacionados à sua utilização constitui atividade essencial ao funcionamento da Administração Municipal, cuja interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades administrativas e a prestação dos serviços públicos.

9. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO

9.1. Da forma de apresentação das propostas

9.1.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhadas do item, quantidade solicitada, marca, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento.
9.1.2. A licitante deverá garantir a entrega dos itens sem qualquer defeito de fabricação/a execução dos serviços sem qualquer imperfeição, conforme o caso, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os itens devolvidos e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.
9.1.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.
9.1.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá, preferencialmente, obedecer ao seguinte parâmetro:

Critério de julgamento	Valor unitário estimado	Intervaldo limite de lance
Item isolado e ou Item pertecente a grupo de itens/lote	De R$ 0,01 até R$ 100,00	Até R$ 0,01
	Acima R$ 100,00 até R$ 1.000,00	Até R$ 10,00
	Acima de R$ 1.000,00 até R$ 100.000,00	Até R$ 100,00
	Acima de R$ 100.000,00	Até R$ 1.000,00

Justificativa quanto a fixação dos intervalos: Esses valores foram baseados no histórico de disputas realizadas pelo município, onde, observou-se que, em julgamentos realizados por valores de baixo vulto, a oferta, via de regra, ocorre pelo valor mínimo a ser ofertado pela plataforma, prejudicando, daí, que os licitantes

ofertem melhores condições de proposta e lances mais adequados ao valor unitário do item, protelando a disputa e não trazendo ganho efetivo a economicidade buscada. Ademais, a fixação dos valores acima mencionados será tida como um referencial, podendo ao agente, ante ao caso concreto, realizar as devidas adequações se assim entender. Por fim, a estipulação dos mencionados limites de intervalos de lances também visa a padronização dos termos e condições da disputa e dos instrumentos convocatórios da Administração.

10.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

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

10.5. 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.

10.6. 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).

10.7. 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.

10.8. 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).

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

10.10.O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.

10.11. 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.

10.12.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.

10.13.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.

10.14. 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.

10.15. 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.

10.16.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.

10.17.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.
10.18.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.
10.19.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.
10.20.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.
10.21.O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

11.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório da Lei Nº. 14.133/21.

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

11.3. São obrigações do <u>CONTRATADO</u>, nos termos do art. 92, XIV, XVI e XVII da Lei Federal n.º 14.133/21:

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

a) Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, no caso de produtos, 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/início da execução, conforme o caso, 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/serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

g) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá 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 do fornecimento/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/SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO/NOTA DE EMPENHO** ao Município de HORIZONTE/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.

w) Entregar/Iniciar a execução do objeto licitado no prazo máximo estabelecido no termo de referência, contados do recebimento da **ORDEM DE COMPRA/SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, 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) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125º da Lei n.º 14.133/21.

y) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de HORIZONTE/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.

z) 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.

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

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

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 mantiver a proposta em especial quando:

b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

b.4) deixar de apresentar amostra/não realizar prova de conceito;

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.

12.1.1. 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.

12.1.2. 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.

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

12.2. 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.

12.2.1. 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.

12.2.2. 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)

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

12.2.4. 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)
12.2.5. 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).
12.2.6. 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.
12.2.7. 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.
12.2.8. 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.
12.2.9. 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).
12.2.10.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).
12.2.11. 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).
12.2.12.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.
12.2.13.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.

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

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
13.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
13.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

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

13.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
13.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
13.2.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
13.2.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
13.2.5. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
13.2.6. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
13.2.7. Indenizações e multas.

13.3. 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).

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

14. DAS ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal n.º 450/2023.
14.2. 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.
14.3. 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).
14.4. 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.

15. DO REAJUSTAMENTO, ATUALIZAÇÃO E REEQUILÍBRIO

15.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento (Mapa de preços), estimado em 20/10/2026.
15.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. De acordo com o caso concreto, poderá ser utilizado outro índice específico ou setorial ao já definido, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.
15.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
15.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
15.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

15.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
15.7. 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.
15.8. O reajuste será realizado por apostilamento.
15.9. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão respondidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, observada a vigência contratual.

16. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

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

17. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

17.1. A LICITANTE obriga-se durante a participação de todas as fases do certame, a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial a regulamentos municipais e a Lei nº 13.709/2018, empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário.
17.2. A LICITANTE declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e deverá garantir, por seu representante legal e/ou pelo seu procurador, a confidencialidade dos dados pessoais a que tem acesso, deverá zelar e responsabilizar-se pela proteção dos dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar.
17.3. É vedado a LICITANTE a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência do certame, para finalidade distinta da participação deste. As Partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com regulamentos e leis aplicáveis à proteção de dados pessoais.
17.4. A LICITANTE será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao Município e/ou a terceiros, diretamente resultantes do descumprimento pela LICITANTE de qualquer das cláusulas previstas neste edital quanto a proteção e uso dos dados pessoais.
17.5. O MUNICÍPIO e a LICITANTE, quando do tratamento de dados pessoais, o fará de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

Horizonte/CE, 21 de outubro de 2026.

EQUIPE TÉCNICA DE PLANEJAMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁV(EL)(IS) PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO: **Maria Regina Targino dos Santos** Assistente Administrativo Matrícula: 010880-4 **Maria Aparecida Martins Andrade** Agente de Administração Matrícula: 135246-6	**RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO:** **Jaime Ribeiro do Nascimento** Secretário de Planejamento e Administração Ordenador de Despesas

"Este documento é parte integrante e contem cópia fiel dos dados do Termo de Referência original, tendo sido reproduzido em formato digital para fins de atendimento a inserção eletrônica nos portais, contudo, fora baseado no documento de origem o qual repousa dos autos".

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
DEFINIÇÃO DOS ITENS/LOTES E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

01. DISPOSIÇÃO DO(S) ITEM(NS)/LOTE(S) QUANTO A FORMULAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS (EM ATENDIMENTO AOS INCISOS I E III DO ART. 48 DA LEI Nº 123/2006):

A contratação será estruturada em **3 (três) lotes**, considerando as características técnicas e funcionais distintas das soluções que compõem o objeto. O **Lote 1** compreenderá os sistemas integrados de gestão governamental; o **Lote 2** compreenderá o sistema de ponto eletrônico, incluindo a biometria facial e os equipamentos necessários; e o **Lote 3** compreenderá o sistema de assinatura eletrônica.

A definição dos lotes busca preservar a integração dos sistemas que possuem interdependência, ao mesmo tempo em que permite a contratação independente das soluções que apresentam características técnicas e operacionais específicas. Dessa forma, não se mostra adequado o tratamento de cada sistema como item isolado, pois isso poderia comprometer a integração, a compatibilidade, a manutenção, o suporte e a responsabilização pela execução dos serviços.

Quanto ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, **não se aplica ao presente caso o disposto nos incisos I e III do art. 48**, uma vez que os valores estimados dos lotes ultrapassam o limite legal estabelecido para a participação exclusiva ou reserva de contratação às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Ademais, em relação ao inciso III, o objeto não se caracteriza como aquisição divisível de bens ou serviços autônomos, mas como **soluções tecnológicas integradas**, com serviços de implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica, sendo cada lote estruturado de acordo com suas características e interdependências próprias. Dessa forma, não se mostra tecnicamente adequado o fracionamento dos lotes em parcelas menores para fins de reserva, sob risco de comprometer a integração, a compatibilidade e a adequada execução dos serviços.

Assim, a formulação das propostas deverá ocorrer **por lote**, permitindo a apresentação de propostas independentes para cada um dos três lotes, observadas as condições de participação e o tratamento diferenciado previsto na legislação aplicável.

02. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS:

A solução a ser contratada deverá compreender a disponibilização de uma plataforma integrada de gestão governamental, destinada a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração e das demais unidades administrativas do Município de Horizonte, proporcionando continuidade aos processos atualmente informatizados e, simultaneamente, incorporando recursos tecnológicos e funcionalidades compatíveis com as necessidades atuais da Administração Pública.

A solução deverá ser disponibilizada em ambiente tecnológico adequado, permitindo o gerenciamento integrado das informações e dos processos administrativos, com recursos de automação, controle, acompanhamento, rastreabilidade, geração de relatórios e apoio à tomada de decisões.

Considerando que o Município já utiliza solução tecnológica para apoio à gestão, a nova contratação deverá observar, quando aplicável, a continuidade funcional dos processos atualmente executados, evitando prejuízos às rotinas administrativas e reduzindo os impactos decorrentes da transição entre a solução vigente e a nova plataforma.

A solução deverá contemplar, de forma integrada, os 9 (nove) módulos e funcionalidades necessários à gestão governamental, podendo abranger, conforme as necessidades e definições da Administração:

- Gestão patrimonial;
- Gestão de almoxarifado e materiais;
- Gestão de frota e controle de veículos;
- Gestão de processos administrativos e documentos;
- Gestão de protocolos e demandas;
- Gestão de pessoal e apoio às rotinas administrativas;
- Relatórios gerenciais e painéis de acompanhamento;
- Gestão de usuários, perfis e permissões;
- Integrações com outros sistemas e plataformas utilizadas pelo Município.

A solução deverá permitir a integração e o compartilhamento controlado de informações entre os diferentes setores municipais, evitando a duplicidade de registros e proporcionando maior consistência, disponibilidade e confiabilidade dos dados.

Deverão ser contemplados serviços de implantação, configuração, parametrização, treinamento, capacitação, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, atualização da plataforma e demais serviços necessários ao pleno funcionamento da solução.

A implantação deverá considerar a realidade operacional do Município, possibilitando a configuração dos módulos e fluxos de acordo com os procedimentos administrativos adotados, observados os requisitos legais, técnicos e de segurança aplicáveis.

Também deverá ser prevista a migração, conversão ou disponibilização dos dados existentes, quando tecnicamente necessária, de modo a preservar as informações relevantes utilizadas pela Administração e proporcionar uma transição segura e organizada entre a solução atualmente vigente e a nova solução.

A solução deverá possuir capacidade de evolução durante a vigência contratual, permitindo a incorporação de novas funcionalidades, atualizações tecnológicas e adequações decorrentes da evolução dos processos administrativos e das necessidades do Município.

Dessa forma, a solução como um todo deverá combinar continuidade, modernização e evolução tecnológica, assegurando que os investimentos e conhecimentos decorrentes da utilização da solução atualmente vigente sejam considerados no processo de transição, ao mesmo tempo em que sejam disponibilizados recursos mais atuais para aprimorar a gestão governamental.

03. DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS E SOLUÇÕES:

A solução de gestão governamental deverá contemplar os módulos e sistemas necessários ao atendimento das atividades administrativas do Município de Horizonte/CE, observadas as funcionalidades atualmente utilizadas, as necessidades identificadas pela Administração e as evoluções tecnológicas pretendidas.

A solução será composta pelos seguintes módulos e sistemas:

1. Sistema de Gerenciamento de Patrimônio

Software para Gerenciamento de Sistema de Patrimônio, para atender a demanda do Setor de Patrimônio correspondente às unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da Secretaria de Planejamento e Administração.

Cadastro e classificação

- O sistema deve possuir sinalização das entradas de bens permanentes do Almoxarifado, para tombamento, com possibilidade de dispensar ou reabrir o item pendente.
- Deve possuir cadastro de bens móveis com descrição, item de catálogo, subelemento, estado de conservação, situação, valor, data de tombamento e foto (JPEG, PNG ou WEBP, até 5 MB).
- Deve possuir cadastro de bens imóveis com tipo, distrito, matrícula, cartório, zona, área, vida útil, valor e endereço completo com coordenadas geográficas.
- Deve possuir numeração automática de plaqueta, com consulta do bem pelo número.
- Deve possuir cadastro de áreas (prédios e outras localizações), departamentos e órgão/secretaria a que pertencem, além de categorias e subcategorias para classificação dos bens.
- Deve possuir vínculo de cada bem ao empenho, à nota fiscal e ao fornecedor da aquisição, à fonte de origem e à origem orçamentária (com ou sem previsão orçamentária).
- Deve possuir controle do ciclo de vida do bem em seis situações (em estoque, em uso, concedido, em manutenção, recolhido e baixado), com histórico de alterações e de alocações.

Etiquetas e consulta por QR Code

- Deve possuir emissão de etiquetas com QR Code, por intervalo de plaquetas ou por localização, individualmente ou em lote.
- Deve possuir ficha pública do bem, acessada pelo QR Code da etiqueta de qualquer dispositivo com navegador, sem necessidade de login, agilizando conferências e consultas em campo.

Movimentações

- Deve possuir termo de responsabilidade com finalização e impressão, e relação dos bens ainda sem termo, com geração facilitada pela integração com o Almoxarifado.
- Deve possuir transferência entre órgãos, departamentos e áreas, com finalização.
- Deve possuir recolhimento de bens, com finalização.
- Deve possuir baixa de bens por alienação, inservíveis ou outros motivos, com finalização.
- Deve possuir transferência e baixa em lote, com exportação em lote de etiquetas, fichas e termos.

Depreciação e movimentações contábeis

- Deve possuir tabela de depreciação parametrizável por subelemento, com vida útil e taxa.
- Deve possuir cálculo mensal da depreciação por cotas constantes, por competência, iniciando no mês seguinte ao tombamento e sem duplicidade de lançamentos.
- Deve possuir reavaliação aumentativa e diminutiva, melhorias e ajustes de VPA e VPD.
- Deve possuir amortização, exaustão, redução ao valor recuperável e sua reversão.
- Deve possuir baixa da depreciação, da amortização e da exaustão acumuladas no momento da baixa do bem.

Relatórios, obrigações e acompanhamento

- Deve possuir relatórios de bens móveis e imóveis, com balanço resumido e detalhado e organização por localização, gerados em segundo plano e disponíveis para download.
- Deve possuir geração dos arquivos do SIM/TCE-CE em segundo plano, com acompanhamento de status, relatório de críticas e download dos arquivos individualmente ou em ZIP.
- Deve possuir virada de exercício (rollover) do patrimônio.
- Deve possuir painel com tombamentos recentes e entradas provenientes do Almoxarifado.

2. Sistema de Gerenciamento de Almoxarifado

Software para Gerenciamento de Sistema de Almoxarifado, para atender a demanda do Setor de Almoxarifado correspondente às unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da Secretaria de Planejamento e Administração.

Estrutura e acesso

- O sistema deve possuir cadastro de almoxarifados vinculados a um ou mais órgãos e unidades orçamentárias, com vínculo de usuários a cada almoxarifado.
- Deve possuir cadastro de solicitantes, departamentos e responsáveis.
- Deve possuir catálogo de itens organizado por grupo e subgrupo, com código de barras (EAN-13), NCM, unidade de medida, tipo de armazenamento e preço médio.

Entradas

- Deve possuir entrada a partir da ordem de compra, com listagem das ordens por fornecedor e de seus itens pendentes de recebimento.
- Deve possuir entradas manuais, por doação, por devolução, por transferência e por inventário.
- Deve possuir anexação de nota fiscal e outros documentos digitalizados à entrada.
- Deve possuir controle de lotes por item, com data de validade.

Saídas e requisições

- Deve possuir requisições com fluxo de aberta, solicitada, atendida ou rejeitada, com possibilidade de cancelamento, podendo ser de consumo interno ou de doação.
- Deve possuir saídas por consumo interno, devolução ao fornecedor, doação, transferência, perda e outras saídas.
- Deve possuir transferência de saldo entre almoxarifados, com finalização.
- Deve possuir inventário de entrada e de saída para ajuste de saldos, com finalização e reabertura.

Preços, consultas e relatórios

- Deve possuir cálculo de preço médio e registro do preço praticado por item.
- Deve possuir consulta de saldo de estoque e do extrato do item (movimentação do item), ambas com impressão.
- Deve possuir consulta de notas fiscais e de ordens de compra.
- Deve possuir relatório analítico em nove visões: posição de estoque (atual e por período), escrituração por período, balanço anual e diário, saldo, lotes, consumo interno e notas fiscais.

Painel de acompanhamento

- Deve possuir resumo dos movimentos de entrada e saída.
- Deve possuir alerta de lotes a vencer nos próximos 90 dias.
- Deve possuir relação das ordens de compra a receber.

3. Sistema de Gerenciamento de Frota

Software para Gerenciamento de Sistema de Frota, para atender a demanda do Setor de Transporte correspondente às unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da Secretaria de Planejamento e Administração.

Veículos e equipamentos

- O sistema deve possuir cadastro de veículos com tipo, marca, modelo, placa, RENAVAM, chassi, cor, ano de fabricação e do modelo, capacidade do tanque, combustível, situação, vinculação e foto.
- Deve possuir controle de veículos próprios, locados, cedidos e doados, com dados específicos para locação (contrato, item do contrato, características contratuais e indicação se a locação inclui motorista, manutenção e combustível).
- Deve possuir cadastro de máquinas de obra e demais equipamentos que consomem combustível.
- Deve possuir cessão de veículos, com tipos de cessão e finalização.
- Deve possuir destinação do veículo por órgão, setor e finalidade, com baixa por motivo e impressão da destinação.
- Deve possuir histórico de alterações de cada veículo.
- Deve possuir vínculo de veículos e motoristas a órgãos, para restringir o acesso conforme a secretaria.
- Deve possuir cadastro de motoristas com categoria da CNH.

Abastecimento

- Deve possuir abastecimento vinculado ao contrato de fornecimento e ao item de combustível, com consulta do saldo do item por data e por ação orçamentária.
- Deve possuir origem do abastecimento por autorização, automático ou cartão, com autorização, fechamento e reabertura.
- Deve possuir registro de quilometragem ou horas atuais, com bloqueio de lançamento em duplicidade para o mesmo veículo.
- Deve possuir ordem de abastecimento em PDF.
- Deve possuir limpeza de requisições de abastecimento vencidas, executada a partir do painel de transporte.
- Deve possuir relatório de saldo de abastecimento.

Manutenção

- Deve possuir registro de manutenções por veículo, com tipo, indicação de preventiva ou corretiva, número da ordem de serviço, responsável, empenho, contrato, valor e descrição.
- Deve possuir lançamento dos itens de cada manutenção.
- Deve possuir consulta do histórico de manutenções por veículo.

Relatórios e acompanhamento

- Deve possuir relatórios sintéticos e analíticos de abastecimentos, veículos e manutenções.
- Deve possuir painel de acompanhamento do transporte.
- Deve possuir exportação de CADASTROS/abastecimentos/MANUTENÇÕES para o SIM/TCE-CE.

4. Sistema de Gerenciamento de Protocolo Eletrônico

Software para Gerenciamento de Sistema de Protocolo Eletrônico, para atender a demanda do Setor de Protocolo correspondente às unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da Secretaria de Planejamento e Administração.

Cadastros

- O sistema deve possuir cadastro de entidades (origem e destino), departamentos e usuários por departamento.
- Deve possuir cadastro de tipos de documento e de índices.
- Deve possuir cadastro de processos (assuntos) com prazo de atendimento em dias corridos ou úteis, e documentos vinculados a cada processo.
- Deve possuir definição de quais processos cada departamento pode receber.

Registro e tramitação

- Deve possuir registro do protocolo com origem (nome ou razão social e departamento), destino (entidade, departamento e usuário responsável), tipo de protocolo, tipo de documento, prazo de atendimento e status.
- Deve possuir tramitação completa: encaminhar, receber, devolver, concluir, reabrir e cancelar.
- Deve possuir reversão do último trâmite.
- Deve possuir vínculo entre protocolos, com possibilidade de desvincular.
- Deve possuir justificativa, com consulta e edição.
- Deve possuir anexação, consulta e exclusão de documentos.
- Deve possuir acompanhamento de toda a tramitação, com histórico de trâmites e de alterações, incluindo o registro de anexo adicionado ou removido, permitindo saber com qual departamento e usuário o documento se encontra.
- Deve possuir impressão da capa do protocolo.

Consultas e relatórios

- Deve possuir consulta de protocolos com filtros por status, entidade, departamento, protocolista e interessado.
- Deve possuir relatórios de protocolos em dia e atrasados, com filtros por entidade, departamento, responsável, interessado e tipo, além de relatório de movimentação, com impressão.
- Deve possuir painel de acompanhamento dos protocolos.

5. Sistema de Gerenciamento de Contracheque Online

Software para Gerenciamento de Sistema de Contracheque Online, para atender a demanda de todos os servidores municipais lotados nas unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da Secretaria de Planejamento e Administração.

- O sistema deve possuir segurança da informação, com armazenamento de dados em datacenter, sem necessidade de contratar provedor de Internet.
- O sistema deve possuir apresentação e layout desenvolvidos em ambiente web.
- O sistema deve dispensar qualquer tipo de instalação local, o que gera menor custo para a entidade pública.
- O sistema deve dispensar a contratação de mão de obra especializada para a operacionalização do sistema e para a exportação de dados para a Internet.
- O sistema deve permitir a consulta das informações em qualquer lugar e a qualquer hora do dia (segurança de data center).
- O sistema deve possuir transferência diária das informações, a qualquer hora do dia e em tempo real.
- O sistema deve possuir publicação das informações na Internet, no site do município ou por meio do portal do servidor.

- O sistema deve ser integrado ao sistema de Folha de Pagamento, facilitando a exportação de dados em tempo real.
- O sistema deve disponibilizar informações íntegras, primárias e autênticas.
- O sistema deve possuir linguagem clara e acessível a todos os cidadãos.
- O sistema deve permitir impressão em diversos formatos.
- O sistema deve disponibilizar os três últimos contracheques em relação ao mês de consulta.
- O sistema deve possuir cadastro e confirmação de senha para obtenção da informação.
- O sistema deve possuir alteração de senha e reenvio de senha perdida.
- O sistema deve emitir ficha financeira e Declaração de Rendimentos Anuais.
- O sistema deve possuir verificação e validação de autenticidade do contracheque de forma online

6. Sistema de Gerenciamento de Portal de Recursos Humanos

Software para Gerenciamento de Sistema de Portal Recursos Humanos, para atender a demanda de todos os servidores municipais lotados nas unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da Secretaria de Planejamento e Administração.

- O sistema deve ser totalmente web, com disponibilização de todos os dados a usuários com permissões, acessível de qualquer dispositivo com acesso à internet.
- O sistema deve possuir integração com o Sistema de Folha de Pagamento para leitura automática dos eventos e da ficha financeira da Prefeitura.
- O sistema deve possuir emissão on-line de documentos dos funcionários da Prefeitura, integrada ao sistema de RH, permitindo que os funcionários os consultem e imprimam.
- O sistema deve possuir criação de usuário e senha individualizados para cada servidor, com acesso pela Internet.
- O sistema deve possuir consulta aos dados funcionais e à ficha financeira.

7. Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED Web

Software para Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED Web, para atender a demanda das unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da Secretaria de Planejamento e Administração.

A solução a ser contratada deverá consistir em plataforma 100% web, projetada para capturar, gerenciar, armazenar, preservar e disponibilizar conteúdos e documentos relacionados aos processos organizacionais da CONTRATANTE.

A solução deverá utilizar armazenamento em nuvem, possibilitando a consulta e a geração de relatórios dos documentos por meio de dispositivos com acesso à internet, proporcionando agilidade, segurança e disponibilidade das informações.

A solução deverá atender, no mínimo, aos requisitos e funcionalidades descritos a seguir:

Principais características do Software GED Web

A solução deverá:

- Possuir integração avançada com o Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE-CE, permitindo a importação de dados tanto por meio de arquivos do Sistema de Informações Municipais – SIM/TCE-CE quanto de forma automatizada por meio da API oficial disponibilizada pelo TCE-CE. A solução deverá, ainda, possuir capacidade de integração com outros sistemas de gestão, possibilitando maior controle e confiabilidade das informações digitalizadas;

- Disponibilizar controle, por meio de relatórios gerenciais, dos documentos que foram ou não digitalizados em todos os módulos do sistema;
- Disponibilizar controle do armazenamento físico dos processos, mediante cadastro de caixas e/ou lotes, com possibilidade de impressão de etiquetas contendo QR Code, de modo a agilizar a identificação e localização dos processos;
- Permitir a anexação de arquivos nos formatos JPG e PDF em um mesmo processo, com aplicação de compressão pelo sistema sem perda de qualidade que comprometa a utilização e visualização dos documentos;
- Permitir a geração e exportação de arquivos e relatórios nos formatos PDF, DOC e JPG;
- Ser integralmente baseada em plataforma web, com acesso por meio de navegador de internet, sem necessidade de instalação de software nas estações de trabalho dos usuários;
- Armazenar todas as informações em banco de dados seguro, observados os requisitos de segurança e proteção de dados estabelecidos neste termo;
- Possuir mecanismo de atualizações automáticas, de forma centralizada pelo fornecedor, de modo que a plataforma permaneça atualizada sem necessidade de intervenção individual nas estações de trabalho.

Módulos do Sistema Digital GED

A solução deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes módulos:

- Processos Licitatórios – SIM/TCE-CE;
- Servidores – SIM/TCE-CE;
- Extratos Bancários;
- Balancetes;
- Prestação de Contas – TCE-CE;
- Processos de Despesas e Contábeis – SIM/TCE-CE.

Controle de Acesso e Segurança

A solução deverá contemplar mecanismos de controle de acesso e segurança das informações, devendo:

- Permitir a definição de perfis de acesso, possibilitando restringir as permissões dos usuários de acordo com os módulos e documentos que poderão acessar e/ou manipular;
- Garantir a criptografia dos dados em trânsito e em repouso, de forma a assegurar a proteção das informações armazenadas e transmitidas pela plataforma;
- Disponibilizar auditoria completa das operações realizadas no sistema, permitindo o rastreamento das ações efetuadas pelos usuários e a consulta por períodos;
- Utilizar mecanismo de proteção por Web Application Firewall – WAF, destinado à mitigação de ameaças e ataques cibernéticos em tempo real, contribuindo para a integridade e disponibilidade do serviço.

Requisitos de Acesso – Estações de Trabalho dos Usuários

A solução deverá ser compatível com a infraestrutura de tecnologia da informação existente na CONTRATANTE, observando, no mínimo, os seguintes requisitos:

- **Sistema Operacional:** deverá ser compatível com sistemas operacionais modernos, incluindo Windows, macOS e Linux;
- **Software:** deverá funcionar mediante utilização de navegador de internet atualizado, incluindo Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge ou navegador similar;
- **Hardware:** deverá funcionar em computadores ou notebooks que atendam aos requisitos mínimos necessários para execução do navegador de internet, mediante conexão de banda larga à internet;
- **Scanner:** deverá possuir compatibilidade com a vasta maioria dos scanners disponíveis no mercado, por meio do SDK da Dynamsoft, com suporte aos protocolos TWAIN para Windows, ICA para macOS e SANE para Linux.

Arquitetura em Nuvem, Acesso Remoto e Alta Disponibilidade

A solução deverá possuir arquitetura em nuvem e disponibilizar os seguintes recursos:

- Permitir o acesso a todo o acervo documental por meio da internet, utilizando computadores, notebooks, tablets e smartphones;
- Permitir acesso seguro aos documentos a partir de qualquer local, mediante utilização de navegador de internet e autenticação de usuário e senha;
- Permitir o envio dos dados para a plataforma web por meio do próprio sistema;
- Utilizar infraestrutura de hospedagem com mecanismo de balanceamento de carga (Load Balancer), destinado à distribuição do tráfego e à garantia de alta disponibilidade e desempenho, inclusive em períodos de pico de utilização;
- Possuir múltiplas rotinas de backup, mantidas em locais geograficamente distintos, assegurando redundância e capacidade de recuperação dos dados em situações de falha ou desastre.

Preparação de Documentos e Serviços

A contratação deverá contemplar serviços de preparação, captura, tratamento e exportação dos documentos digitalizados por meio da solução web, incluindo o fornecimento de mão de obra e suporte técnico necessários à execução dos serviços.

Os serviços deverão compreender, no mínimo:

- Disponibilização de suporte técnico remoto aos usuários;
- Realização de treinamento para os usuários da solução;
- Disponibilização de um gestor técnico responsável pelo acompanhamento e gerenciamento do projeto, o qual deverá responder pela execução técnica dos serviços perante a CONTRATANTE.

Equipamentos e Compatibilidade com a Infraestrutura Existente

A solução deverá utilizar a infraestrutura de equipamentos já existente na CONTRATANTE, não estando prevista, para esta contratação, a aquisição de novos equipamentos, salvo se expressamente estabelecido em outro item do instrumento convocatório.

A CONTRATADA deverá garantir a compatibilidade da solução com:

- Scanners de mesa da CONTRATANTE ou departamentais compatíveis com os padrões TWAIN, ICA ou SANE;
- Computadores ou notebooks da CONTRATANTE que disponham de navegador de internet compatível com a solução;
- Impressoras disponíveis na CONTRATANTE, para impressão das etiquetas de identificação contendo QR Code.

8. Sistema de Gerenciamento de Ponto Eletrônico com Reconhecimento Facial

Software para Gerenciamento de **Ponto de Leitura Biométrica**, destinado ao registro e controle eletrônico da frequência dos servidores públicos municipais, permitindo o gerenciamento dos registros de entrada e saída, jornadas, horários, ocorrências e demais informações relacionadas ao controle de frequência, correspondente às unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da Secretaria de Planejamento e Administração.

O sistema de registro de ponto eletrônico com reconhecimento facial, deve operar em ambiente web (nuvem), acessível de qualquer dispositivo com navegador de internet, sem necessidade de instalação de programas.

O Registro de Batidas deverá funcionar com **Quatro Tipos de Marcação.**

Entrada: Início da jornada de trabalho
Saída para Intervalo: Início do intervalo intrajornada
Retorno do Intervalo: Fim do intervalo intrajornada
Saída Final: Término da jornada de trabalho

Além disso, o sistema deve permitir o registro de irregularidades para situações como ausências, atrasos e esquecimentos, criadas pelo administrador com categorias: ausência total, falta de entrada, falta de saída, atraso, saída antecipada, esquecimento de batida e outro.

Tolerância da Jornada

Configurável por órgão, com valor padrão de 10 minutos. O comportamento da tolerância pode ser definido em três modos:
Avisar: Exibe alerta visual ao funcionário, mas registra a batida normalmente
Bloquear: Permitir a configuração do tratamento das marcações que excedam a tolerância, inclusive mediante alerta, bloqueio ou registro da ocorrência, conforme parâmetros definidos pela Administração
Liberar: Permite todas as batidas sem verificação de tolerância

O sistema deverá permitir a parametrização da aplicação da tolerância no registro das marcações e no cálculo da jornada e do banco de horas.

Registros Adicionais

- **Horas Extras**: calculadas automaticamente como a diferença entre o tempo trabalhado e o tempo previsto na jornada. Valores positivos representam créditos no banco de horas.
- **Jornadas Diferenciadas**: suporte a jornadas noturnas, plantão e contínuas, com configuração conforme o tipo de jornada do funcionário.
- **Múltiplos Intervalos**: o sistema permite o registro de mais de um intervalo por dia, armazenando cada par de início/fim.

Data e Hora Exatas

Cada marcação é registrada com data e hora completas, incluindo fuso horário, garantindo precisão de minutos e rastreabilidade temporal. Cada batida também recebe automaticamente:

- **Classificação de status**: pontual, atraso, saída antecipada ou irregular
- **Minutos de atraso ou saída antecipada**: quantidade exata de minutos fora do horário
- **Indicador de batida manual**: marcação permanente quando a batida foi criada ou editada pelo administrador

Controle de Alterações e Auditoria

Toda alteração de batida deverá ser auditada. O sistema deve implementar:

- **Trilha de auditoria completa**, que registra para cada edição:
  - Horário original antes da alteração
  - Novo horário após a alteração
  - Qual administrador realizou a edição
  - Perfil de acesso do editor
  - Data e hora em que a alteração foi feita
- **Proteção contra edição direta**: a alteração de batidas só é possível por meio de ferramenta administrativa específica, que valida as permissões e registra automaticamente o log de auditoria.
- **Indicadores visuais**: permitir a identificação visual das batidas que tenham sido alteradas ou inseridas manualmente, mantendo as informações necessárias à auditoria.
- **Antipassback**: permitir a configuração de intervalo mínimo entre marcações consecutivas, conforme parâmetros definidos pela Administração.
- **Limite diário de batidas**: o sistema deverá permitir quantidade de marcações compatível com a jornada e os intervalos configurados, inclusive para jornadas com múltiplos intervalos.

Modalidades de Registro: Terminal físico de registro de ponto por reconhecimento facial.

O **Terminal Físico de Registro de Ponto por reconhecimento facial** será disponibilizado pela CONTRATADA à CONTRATANTE **em regime de comodato**, sendo composto por equipamento físico e aplicação web para registro de ponto, devendo esta última ser compatível com os principais navegadores modernos, incluindo Google Chrome, Safari e Microsoft Edge.

Funcionalidades mínimas para o Terminal de Registro de Ponto via navegador web:

- Acesso via endereço web fixo, sem necessidade de instalação
- Captura automática de imagem por câmera frontal do dispositivo
- Reconhecimento facial em tempo real
- Exibição do nome, cargo, departamento e grau de confiança do reconhecimento (%)
- Feedback visual de status: pontualidade, atraso, saída antecipada
- Seletor de órgão (Permitir a identificação ou seleção do órgão de utilização, conforme as permissões e configurações estabelecidas pela Administração)
- Bloqueio automático de batida quando a tolerância estiver configurada como "Bloquear"
- Detecção de saída faltante do dia anterior com aviso ao funcionário

Requisitos mínimos para o Terminal de Registro de Ponto via navegador web:

- Navegador com acesso à câmera frontal do dispositivo
- Conexão com a internet
- O terminal deverá possuir câmera compatível com o reconhecimento facial e com qualidade suficiente para garantir o adequado funcionamento da solução

Reconhecimento Facial

O sistema deverá utilizar tecnologia de reconhecimento facial para identificação dos servidores, garantindo precisão, segurança e confiabilidade no registro da frequência.

Cadastro Facial:

- O administrador captura a foto do funcionário pela câmera do navegador na página de Funcionários
- A imagem facial deverá ser processada de forma segura para realização do reconhecimento e identificação do servidor, observados os requisitos de segurança e proteção de dados
- Os dados biométricos necessários ao reconhecimento deverão ser cadastrados e utilizados para futuras identificações, de forma segura

Reconhecimento na Batida:

- O **Terminal de Registro de Ponto via navegador web** captura a imagem pela câmera frontal e a envia para comparação
- O serviço de reconhecimento deverá possuir **mecanismo de reconhecimento facial com nível de precisão e segurança adequado à identificação dos servidores**, conforme parâmetros técnicos comprováveis
- Ao identificar o funcionário, o sistema aplica todas as regras de negócio antes de registrar a batida
- O reconhecimento facial deverá permitir a identificação do servidor sem a necessidade de inserção manual de CPF, senha ou outros dados para efetivação da marcação

Segurança do Reconhecimento:

- Os rostos cadastrados são isolados por órgão
- O tratamento dos dados biométricos deverá observar os requisitos de segurança da informação e a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente quanto à coleta, armazenamento, utilização e eliminação das informações
- O re-cadastro facial remove os dados anteriores antes de cadastrar novos

Gestão da Jornada

Jornadas Fixas (Escala Semanal)

Configuração por dia da semana, de segunda a domingo:

- **Horário de entrada e saída** por dia
- **Intervalo** configurável por dia (início e fim)
- **Vigência**: preserva histórico completo de escalas anteriores
- Ao criar nova escala, a anterior é encerrada automaticamente na véspera da nova vigência

Gerador em lote: funcionalidade para criar escalas semanais para todos os funcionários de uma vez, com dias e horários padronizados.

Jornadas Flexíveis (Tipos de Jornada)

Três categorias a serem disponibilizadas:

Categoria	Descrição	Intervalo
Com Intervalo	Jornada diária com intervalo obrigatório	Configurável (duração em minutos)

Corrido	Jornada sem intervalo	Sem intervalo
Plantão	Jornada de plantão/escala	Conforme configuração do calendário

Cada tipo deverá permitir configurar: horas semanais, marcação de jornada noturna e duração do intervalo.

Calendário de Plantão (Escalas Rotativas)

Sistema completo de gerenciamento de escalas rotativas:

Predefinições de padrão:

Padrão	Descrição
12x36:	12 horas trabalho, 36 horas folga
24x72:	24 horas trabalho, 72 horas folga
12x24:	12 horas trabalho, 24 horas folga
5x2:	5 dias trabalho, 2 dias folga
1x1:	1 dia trabalho, 1 dia folga
2x2:	2 dias trabalho, 2 dias folga
3x1:	3 dias trabalho, 1 dia folga
4x2:	4 dias trabalho, 2 dias folga
AxB customizado:	Qualquer combinação A dias trabalho x B dias folga

Funcionalidades do calendário:

- Data de referência para cálculo do ciclo
- Grade interativa mensal para ajustes manuais (marcar dia como trabalhado ou folga)
- Ajustes manuais são preservados ao regenerar o padrão
- Prioridade sobre escala semanal: dias definidos no calendário de plantão sobrepõem a escala fixa
- Vigência em cascata: nova configuração encerra a anterior na véspera

Banco de Horas

Cálculo automático do banco de horas, com recálculo instantâneo a cada alteração:

Campo	**Descrição**
Previsto:	Minutos previstos na jornada
Trabalhado:	Minutos efetivamente trabalhados
Saldo Bruto:	Diferença entre trabalhado e previsto

Saldo Final:	Saldo após aplicação de tolerância e abonos
Tolerância Aplicada:	Indicador se a tolerância foi utilizada
Abono Justificado:	Indicador de abono com justificativa
Lançamento Manual:	Marcação de lançamento feito pelo administrador (preservado no recálculo)

Recálculo automático é acionado quando:

- Uma batida é criada, editada ou excluída
- Um dia de calendário de plantão é alterado
- Uma escala semanal é modificada
- Um feriado é cadastrado ou alterado

Regras de cálculo:

- Feriados: permitir o tratamento diferenciado das jornadas realizadas em feriados, conforme as regras estabelecidas pela Administração
- Tolerância: débitos dentro da tolerância são zerados automaticamente
- Abono parcial justificado: mantém as horas trabalhadas visíveis, zera apenas o débito
- Lançamentos manuais nunca são apagados no recálculo

Sincronização em lote: funcionalidade para recalcular o banco de horas de um período inteiro para vários funcionários de uma vez.

Controle de Horas Extras, Atrasos e Faltas

Conceito	**Como deve funcionar**
Horas extras:	Calculadas automaticamente como a diferença entre trabalhado e previsto; exibidas na coluna "Extra" do espelho de ponto
Atrasos:	Identificados automaticamente pelo sistema mediante comparação entre o horário da marcação e o horário previsto na jornada, com registro dos respectivos minutos de atraso
Faltas:	Dias sem batidas quando há escala configurada são classificados como "falta" no espelho de ponto
Compensações:	Sistema de abono: criação manual ou automática de irregularidades, justificativa com upload de documento, abono parcial
DSR:	Permitir o registro e a classificação das folgas decorrentes das escalas de trabalho, bem como o tratamento do DSR conforme as regras aplicáveis

Controle de Intervalo Intrajornada

- Cada escala semanal e cada dia de plantão possuem horários de início e fim de intervalo configuráveis
- A duração do intervalo é subtraída do tempo previsto na jornada
- O sistema deverá registrar o início e o término do intervalo como marcações distintas, permitindo seu controle e contabilização na jornada

Alertas

- Indicadores de status no sistema de registro de ponto, permitindo a identificação de pontualidade, atraso e saída antecipada
- Indicadores de status no painel administrativo: Abonado, Tolerado, Débito, Crédito, Neutro
- Alerta de abono necessário quando há saída faltante do dia anterior
- Classificação de conformidade: Permitir a configuração de indicadores e faixas de conformidade de acordo com os parâmetros definidos pela Administração.

Relatórios e Exportação

Espelho de Ponto Individual

Relatório mensal completo em formato A4, contendo:

- **Cabeçalho**: identificação do órgão, período, dados do servidor (nome, CPF, matrícula, cargo, departamento)
- **Tabela diária**: data, dia da semana, horas trabalhadas, horas extras, ausências, abonos
- **Totais**: horas trabalhadas, horas abonadas, horas extras
- **Banco de Horas**: créditos, débitos, saldo líquido, saldo acumulado
- **Assinaturas**: linhas para servidor e chefia imediata
- **Rodapé**: data de emissão

Disponível para exportação em PDF e impressão direta.

Relatório Mensal de Jornada.

Painel gerencial com visualizações:

- **Resumo**: total de horas trabalhadas, previstas, percentual de conformidade, atrasos, abonos

- **Gráfico de barras**: horas por funcionário com codificação por cor (verde ≥90%, amarelo ≥70%, vermelho <70%)
- **Tabela detalhada**: funcionário, horas trabalhadas, previstas, conformidade (%), atrasos, status
- **Modos de visualização**: Semanal (40h) e Diário (8h)
- **Filtro por período**: intervalo de datas personalizável

Banco de Horas

Painel com:

- **Resumo por funcionário**: previsto, trabalhado, saldo bruto, saldo final, dias com tolerância, dias com abono
- **Lançamentos diários**: data, funcionário, previsto, trabalhado, saldo, status (Abonado/Tolerado/Débito/Crédito/Neutro)
- **Lançamento manual**: ferramenta para crédito/débito com justificativa obrigatória (preservado no recálculo)
- **Paginação**: permitir paginação dos registros para facilitar a consulta e navegação

Registro de Auditoria

- Log de edições de batidas exibido diretamente no Espelho de Ponto
- Identificação das marcações editadas ou inseridas manualmente, com disponibilização das respectivas informações de auditoria
- Trilha completa: horário original → editado por → data/hora da alteração

Exportação

Formato	Status	Detalhes
PDF	Disponível	Espelho de ponto individual e relatório consolidado
Impressão	Disponível	Impressão direta com layout otimizado para A4

Funcionalidades Administrativas

Painel de Controle (Dashboard)

Visão geral com indicadores:

- Quantidade de funcionários ativos
- Batidas registradas no dia
- Indicadores de presença e conformidade

Gestão de Funcionários

- Cadastro completo: nome, CPF, matrícula, cargo, departamento, contato, e-mail
- Vinculação com tipo de jornada
- Status ativo/inativo
- Cadastro facial (foto + reconhecimento)
- Histórico de contratos/rematrículas

Gestão de Órgãos

- Cadastro de órgãos/secretarias vinculados ao cliente
- Hierarquia: cliente → órgão → funcionário
- Migração automática de dados legados de departamento

Gestão de Feriados

- Cadastro de feriados com data e descrição
- Suporte a feriados recorrentes
- Feriados zeram a jornada prevista no banco de horas

Portal do Funcionário

- O portal deverá permitir autenticação segura dos servidores, conforme mecanismo definido pela Administração
- Consulta das batidas do dia
- Visualização do espelho de ponto mensal
- Acesso via navegador web

Segurança e Integridade dos Dados

Armazenamento Seguro

- **Ambiente cloud**: dados armazenados em nuvem com criptografia em trânsito e em repouso

- **Serviço de reconhecimento facial**: a solução deverá realizar o processamento dos dados necessários ao reconhecimento facial em ambiente seguro, observados os requisitos de segurança da informação e proteção de dados aplicáveis
- **Armazenamento de documentos**: fotos de funcionários e PDFs de abono com controle de acesso

Controle de Acesso por Níveis

Nível	Permissões
Super Administrador:	Usuário administrador com permissões abrangentes, conforme definição da Administração.
Administrador de Cliente:	Gerencia funcionários, jornadas, feriados, banco de horas e relatórios apenas do seu órgão. Não acessa dados de outros órgãos.
Funcionário:	Consulta apenas suas próprias batidas e espelho de ponto. Login por CPF sem senha.

Isolamento de Dados

- Cada órgão visualiza e gerencia apenas suas próprias informações
- Administradores de cliente só acessam dados do seu órgão
- Super administradores podem alternar entre órgãos via seletor no painel
- Funcionários só acessam seus próprios dados

Backup Automático

- Backups automáticos diários do banco de dados
- Recuperação pontual disponível
- A solução deverá manter mecanismos que permitam a recuperação das informações e o rastreamento das alterações realizadas, conforme os níveis de segurança e auditoria estabelecidos

Logs de Auditoria

- Trilha completa de todas as alterações de batidas
- Marcação permanente de batidas manuais
- Indicadores visuais de batidas editadas e manuais na interface

Migração de Dados

A CONTRATADA deverá realizar a migração dos dados necessários à continuidade dos serviços, incluindo, quando existentes e tecnicamente disponíveis, cadastro de colaboradores, histórico de marcações, banco de horas, escalas, jornadas, ajustes, contratos/matrículas, feriados e órgãos.

Como deverá ser feita a Migração

- Via interface administrativa (cadastro individual ou em lote)
- Ferramenta de migração de departamentos (conversão automática)
- A migração deverá ser realizada por meio de procedimentos técnicos adequados ao sistema de origem, garantindo a integridade, consistência e preservação dos dados migrados

Suporte Técnico

- Suporte durante a implantação via canais de comunicação definidos
- Documentação técnica completa
- Documentação técnica atualizada da solução e dos serviços disponibilizados

Treinamento presencial/remoto

- Sessões de treinamento para equipe de RH e gestores
- Cobertura de todas as funcionalidades administrativas
- Demonstração prática com dados reais do órgão

Manual do Administrador:

1. Visão geral do sistema e perfis de acesso
2. Instruções de acesso (login)
3. Configuração e utilização do terminal de registro de ponto
4. Dashboard e indicadores
5. Gestão de funcionários (cadastro, cadastro facial, escalas, rematrícula)
6. Calendário de plantão (padrões AxB, ajustes manuais, regeneração)
7. Gestão de órgãos
8. Tipos de jornada
9. Registros de ponto e abonos
10. Banco de horas (sincronização, lançamentos manuais)
11. Espelho de ponto (exportação PDF)
12. Relatórios gerenciais

13. Gestão de feriados
14. Portal do funcionário (consulta por CPF)
15. Perguntas frequentes (FAQ)

A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, em regime de comodato, os equipamentos físicos para registro de ponto, os quais deverão atender, no mínimo, às especificações técnicas a seguir:

Processador: compatível com a execução do sistema de registro de ponto e processamento necessário ao reconhecimento facial;

Memória RAM: capacidade suficiente para garantir o funcionamento adequado da solução;

Armazenamento: capacidade suficiente para a execução do sistema e armazenamento temporário necessário;

Câmera: resolução e características técnicas compatíveis com o reconhecimento facial;

Sistema operacional: compatível com a aplicação, com suporte a atualizações de segurança e funcionamento adequado dos recursos de reconhecimento facial.

9. Sistema de Gerenciamento de Assinatura Eletrônica

Software para Gerenciamento Eletrônico de Sistema de Assinatura Eletrônica, para atender a demanda das unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da Secretaria de Planejamento e Administração.

Detalhamento do Objeto - Funcionalidades Mínimas Exigidas:

- O sistema deve possuir assinatura digital avançada, garantindo autenticidade, integridade e validade jurídica dos documentos eletrônicos.
- O sistema deve possuir assinatura digital que permita múltiplos signatários em um mesmo documento, com ordem de assinatura configurável.
- O sistema deve possuir certificado de assinatura digital, emitido e vinculado ao signatário, assegurando rastreabilidade e validade técnica do ato.
- O sistema deve possuir trilha de auditoria completa, registrando data, hora, IP e ações realizadas por cada usuário.
- O sistema deve possuir envio automático de notificações aos signatários, por e-mail e/ou SMS, informando pendências e conclusões.
- O sistema deve possuir controle de prazos e status dos documentos, permitindo acompanhamento em tempo real.
- O sistema deve possuir mecanismos de autenticação multifator (MFA), assegurando maior nível de segurança no acesso.
- O sistema deve possuir geração de relatórios gerenciais e exportação de dados, possibilitando auditoria e gestão documental.
- O sistema deve possuir hospedagem em nuvem para armazenamento seguro dos documentos, com redundância, backup automático e alta disponibilidade.
- O sistema deve possuir gerenciamento de processos dos documentos, permitindo organizar fluxos de assinatura, aprovação e arquivamento.
- O sistema deve possuir gerenciamento por tipo de processo, possibilitando classificação e controle diferenciado de contratos, termos, acordos e demais categorias documentais.

- O sistema deve possuir conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando privacidade e proteção das informações.

Suporte Técnico e Treinamento - a Contratada deverá fornecer:

- Suporte técnico remoto durante horário comercial.
- Canais de atendimento: telefone, e-mail e ticket online.
- Treinamento inicial para usuários e administradores do sistema.
- Materiais de apoio: vídeos, manuais e guias de uso.

Requisitos de Segurança - a Contratada deverá fornecer:

- Hospedagem em nuvem para armazenamento seguro.
- Autenticação multifator (MFA).
- Servidores em conformidade com LGPD (Lei nº 13.709/2018).
- Políticas de prevenção contra acesso não autorizado.

A Solução Contempla - a Contratada deverá fornecer:

- Licenças de uso.
- Suporte.
- Armazenamento.
- Manutenção.
- Atualizações.
- Treinamentos.

Quantitativo Estimado - Estimativa de Licenças/Usuários:

- Usuários ativos para assinatura: ILIMITADO (sem limites de usuários).
- Usuários administradores: DETERMINADO PELA ADMINISTRAÇÃO (após contratação a própria administração determinará os usuários administradores).
- Volume estimado mensal de documentos: ILIMITADO (sem limites de volume).

Critérios de Aceitação - o Serviço será Considerado Aceito quando:

- A plataforma estiver operante conforme requisitos;
- Usuários estiverem cadastrados e aptos a utilizar;
- Testes de assinatura forem executados com sucesso;
- Relatórios e trilhas de auditoria estiverem funcionando.

04. FORMAÇÃO DOS LOTES PARA APRESENTAÇÃO DOS PREÇOS:

A contratação será estruturada em três lotes, considerando as características técnicas, funcionais e operacionais distintas das soluções que compõem o objeto.

O Lote 1 concentrará os sistemas de gestão governamental que apresentam maior interdependência e necessidade de integração entre si, permitindo o compartilhamento de informações e a utilização integrada dos processos administrativos.

O Lote 2 será destinado especificamente ao Sistema de Ponto Eletrônico, em razão das características particulares relacionadas ao controle de frequência, à evolução para utilização de reconhecimento facial e ao

fornecimento dos equipamentos necessários à operação da solução, os quais serão disponibilizados pela CONTRATADA em regime de comodato durante toda a vigência contratual. Para este lote, faz-se necessária a previsão de item específico para o fornecimento dos equipamentos, considerando que estes possuem natureza e características próprias, distintas do licenciamento do sistema, embora sejam indispensáveis ao seu pleno funcionamento, cabendo à CONTRATADA assegurar sua manutenção e, quando necessário, seu reparo ou substituição, conforme as condições estabelecidas contratualmente.

Em caso de avaria, defeito ou falha de funcionamento dos equipamentos disponibilizados em regime de comodato para o Lote 2, caberá à CONTRATADA providenciar, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, o reparo ou a substituição dos equipamentos, no prazo necessário para assegurar a continuidade dos serviços, independentemente do término do período de garantia do fabricante. A CONTRATADA será responsável pela manutenção preventiva e corretiva, conservação e reposição dos equipamentos durante toda a vigência contratual, ressalvados os danos comprovadamente decorrentes de uso inadequado, dolo ou culpa da CONTRATANTE, de seus empregados ou prepostos, hipótese em que a responsabilidade será apurada conforme as disposições contratuais aplicáveis.

O Lote 3 será destinado ao Sistema de Assinatura Eletrônica, considerando sua finalidade específica e a necessidade de contratação de solução especializada para formalização eletrônica de documentos e atos administrativos.

A divisão em lotes busca adequar a contratação às características específicas de cada solução, permitindo maior flexibilidade na contratação e execução dos serviços, sem afastar a necessidade de integração e interoperabilidade entre os sistemas. Dessa forma, os sistemas que compõem o Lote 1 deverão manter comunicação e integração entre si, enquanto os sistemas dos Lotes 2 e 3 deverão possuir capacidade de integração com as demais soluções sempre que necessária ao adequado funcionamento dos processos administrativos municipais.

LOTE 1: Solução integrada de gestão governamental, contemplando os sistemas de Gerenciamento de Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Protocolo Eletrônico, Contracheque Online, Portal de Recursos Humanos e Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED Web, destinados ao atendimento das atividades administrativas do Município de Horizonte/CE, juntamente com os serviços de implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, atualização e evolução tecnológica, incluindo a integração e interoperabilidade entre os módulos que compõem a solução.

Item	Solução/Módulo	Unidade de Medida	Quantidade de Licença	Período	Quantidade total estimada (licença x período)	Valor R$ Unitário	Valor R$ Total
1.	Sistema de Gerenciamento de **Patrimônio**, incluindo licença de uso, implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.	Licença/mês	1	12 meses	12	Sigiloso	Sigiloso
2.	Sistema de Gerenciamento de **Almoxarifado**, incluindo licença de uso, implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.	Licença/mês	1	12 meses	12	Sigiloso	Sigiloso
3.	Sistema de Gerenciamento de **Frota**, incluindo licença de uso, implantação, parametrização, migração	Licença/mês	1	12 meses	12	Sigiloso	Sigiloso

LOTE 1: Solução integrada de gestão governamental, contemplando os sistemas de Gerenciamento de Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Protocolo Eletrônico, Contracheque Online, Portal de Recursos Humanos e Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED Web, destinados ao atendimento das atividades administrativas do Município de Horizonte/CE, juntamente com os serviços de implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, atualização e evolução tecnológica, incluindo a integração e interoperabilidade entre os módulos que compõem a solução.							
Item	**Solução/Módulo**	**Unidade de Medida**	**Quantidade de Licença**	**Período**	**Quantidade total estimada (licença x período)**	**Valor R$ Unitário**	**Valor R$ Total**
	e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.						
4.	Sistema de Gerenciamento de **Protocolo Eletrônico**, incluindo licença de uso, implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.	Licença/mês	1	12 meses	12	Sigiloso	Sigiloso
5.	Sistema de Gerenciamento de **Contracheque Online**, incluindo licença de uso, implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.	Licença/mês	1	12 meses	12	Sigiloso	Sigiloso
6.	Sistema de Gerenciamento de Portal de **Recursos Humanos**, incluindo licença de uso, implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.	Licença/mês	1	12 meses	12	Sigiloso	Sigiloso
7.	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – **GED Web**, incluindo licença de uso, implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.	Licença/mês	1	12 meses	12	Sigiloso	Sigiloso
					VALOR R$ TOTAL LOTE 1	**Sigiloso**	

LOTE 2: Sistema de Gerenciamento de Ponto Eletrônico, destinado ao controle e gerenciamento da frequência dos servidores públicos municipais, contemplando a evolução tecnológica da solução para utilização de biometria facial, incluindo o fornecimento dos equipamentos necessários ao registro e identificação dos servidores, bem como os serviços de implantação, instalação, configuração, parametrização, integração, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, atualização e evolução tecnológica durante a vigência contratual.							
Item	**Solução/Módulo**	**Unidade de Medida**	**Quantidade de Licença**	**Período**	**Quantidade total**	**Valor R$ Unitário**	**Valor R$ Total**
8.	Sistema de Gerenciamento de **Ponto Eletrônico** com Reconhecimento Facial, incluindo licença de uso para atender até 3.500 (três mil e	Licença/mês	1	12 meses	12	Sigiloso	Sigiloso

LOTE 2: Sistema de Gerenciamento de Ponto Eletrônico, destinado ao controle e gerenciamento da frequência dos servidores públicos municipais, contemplando a evolução tecnológica da solução para utilização de biometria facial, incluindo o fornecimento dos equipamentos necessários ao registro e identificação dos servidores, bem como os serviços de implantação, instalação, configuração, parametrização, integração, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, atualização e evolução tecnológica durante a vigência contratual.							
Item	**Solução/Módulo**	**Unidade de Medida**	**Quantidade de Licença**	**Período**	**Quantidade total**	**Valor R$ Unitário**	**Valor R$ Total**
	quinhentos) trabalhadores, implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.						
9.	Fornecimento de equipamentos necessários ao Sistema de Gerenciamento de Ponto Eletrônico com Reconhecimento Facial, **em regime de comodato durante toda a vigência contratual**.	Equipamento/ Und	**********	**********	150	Sigiloso	Sigiloso
					VALOR R$ TOTAL LOTE 2	**Sigiloso**	

LOTE 3: Sistema de Gerenciamento de Assinatura Eletrônica, destinado à assinatura, formalização, tramitação e gestão de documentos e atos administrativos em meio eletrônico, contemplando os serviços de implantação, parametrização, integração, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, atualização e evolução tecnológica, possibilitando sua integração e interoperabilidade com os demais sistemas e soluções utilizados pelo Município.							
Item	**Solução/Módulo**	**Unidade de Medida**	**Quantidade de Licença**	**Período**	**Quantidade total estimada (licença x período)**	**Valor R$ Unitário**	**Valor R$ Total**
10.	Sistema de Gerenciamento de **Assinatura Eletrônica**, incluindo licença de uso, implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.	Licença/mês	1	12 meses	12	Sigiloso	Sigiloso
					VALOR R$ TOTAL LOTE 3	**Sigiloso**	

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA O PROCEDIMENTO

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. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
a.2. 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.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada: 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.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
a.5. 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.6. 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.7. 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, conforme o caso, 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. 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.

c.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 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

d.1. **Qualificação Técnico-profissional**

d.1.1. Comprovação de o licitante possuir responsáveis técnicos na data prevista para contratação, profissional(is) devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de características técnicas semelhantes às do objeto da presente contratação.

d.1.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados ou em andamento, na forma prevista no art. 67, § 1º, § 2º, Lei nº 14.133/21 que comprove a execução de serviços de características técnicas semelhantes às do objeto da presente contratação.

d.1.3. Declaração com indicação explicita da equipe técnica, constando que os profissionais técnicos possuem capacidade e idoneidade para a execução dos serviços de desenvolvimento de sistemas, gestão e gerência de redes de computadores e comunicação de dados e de suporte técnico em tecnologia da informação (implantação/instalação, desenvolvimento e treinamento em softwares web, gerenciamento de servidores de aplicação, banco de dados relacionais, redes de computadores e comunicação de dados), pertencentes ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto desta licitação, assinada pela licitante e pelos respectivos técnicos, composta de no mínimo 03 (três) profissionais, quais sejam:

d.1.3.1. 01 (um) profissional com formação em administração de empresas, com registro no Conselho Regional de Administração - CRA e acompanhado da certidão de regularidade;

d.1.3.2. 01 (um) profissional com formação em Tecnologia da Informação, preferencialmente Analista de Sistema com experiência em Desenvolvimento e Programação ou similar;

d.1.3.3. 01 (um) profissional com formação em Tecnologia da Informação, preferencialmente Analista de Sistema com experiência em Desenvolvimento e Programação ou similar, e conhecimento na área de segurança da informação;

d.1.4. entende-se, para fins deste edital, como pertencente ao quadro permanente:

d.1.4.1. O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "ficha ou livro de registro de empregado" e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de Prestação dos

Serviços.
d.1.4.2. O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver devidamente registrado(s) na Junta Comercial.

Justificativa para a exigência de qualificação dos profissionais:
A exigência de disponibilização de profissionais com formação e qualificação compatíveis com as atividades objeto da contratação justifica-se pela complexidade técnica e operacional dos serviços, que envolvem a implantação, configuração, parametrização, integração, manutenção e evolução dos sistemas, bem como o gerenciamento de informações e a garantia da segurança e da continuidade operacional das soluções contratadas.
Profissional com formação em Administração de Empresas, com registro no Conselho Regional de Administração (CRA) e acompanhado da certidão de regularidade: A exigência justifica-se pela necessidade de assegurar o adequado planejamento, organização, coordenação e acompanhamento das atividades relacionadas à execução contratual, incluindo a gestão de processos, recursos, prazos, indicadores de desempenho e fluxos operacionais. Esse profissional deverá contribuir para a organização das demandas, o acompanhamento dos níveis de serviço, a interlocução administrativa entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE e a adoção de práticas de gestão que favoreçam a eficiência, a qualidade e a continuidade dos serviços prestados.
Profissional com formação em Tecnologia da Informação, preferencialmente Analista de Sistemas com experiência em Desenvolvimento e Programação ou similar: A exigência justifica-se pela necessidade de profissional com conhecimentos técnicos para atuar na análise, configuração, parametrização, integração, manutenção e evolução dos sistemas contratados. Sua atuação será importante para identificar e solucionar inconsistências, avaliar requisitos funcionais e técnicos, apoiar a integração entre sistemas, acompanhar correções e melhorias e assegurar o adequado funcionamento das funcionalidades disponibilizadas. A experiência em desenvolvimento e programação permitirá maior capacidade de análise de problemas, avaliação de soluções técnicas e suporte às necessidades de evolução tecnológica da Administração, conforme o escopo contratual.
Profissional com formação em Tecnologia da Informação, preferencialmente Analista de Sistemas com experiência em Desenvolvimento e Programação ou similar, e conhecimento na área de Segurança da Informação: A exigência justifica-se pela necessidade de assegurar que os sistemas e seus processos de integração e manutenção observem boas práticas de segurança da informação, especialmente quanto à confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados tratados. Considerando o processamento de informações funcionais e pessoais dos trabalhadores, inclusive dados biométricos relacionados ao reconhecimento facial, torna-se relevante contar com profissional capacitado para apoiar a identificação de vulnerabilidades, a análise de riscos, a aplicação de controles de acesso, a proteção das informações, o tratamento de incidentes e a adoção de medidas preventivas contra acessos não autorizados, perdas, alterações indevidas ou divulgação irregular de dados. A atuação desse profissional deverá contribuir para a conformidade com a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e com os requisitos de segurança estabelecidos contratualmente.

Dessa forma, a previsão dos profissionais indicados busca assegurar que a execução contratual conte com competências complementares nas áreas de gestão administrativa, desenvolvimento e manutenção de sistemas e segurança da informação, contribuindo para a eficiência operacional, a confiabilidade das soluções, a proteção dos dados e a continuidade dos serviços.

d.2. **Qualificação Técnico-operacional**
d.2.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente.
d.2.2. Nos atestados poderão conter os termos: “locação de sistema de gestão”, ou similar. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no

contrato social vigente.
d.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme § 5º do art. 67 da Lei nº 14.133/21;
d.2.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
d.2.5. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do pregoeiro, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica, como preconiza o art. 64 da Lei 14.133/21.
d.2.6. A licitante deverá apresentar Certidão de Registro e Regularidade junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, em razão da natureza do objeto, que envolve a gestão, coordenação e supervisão de equipe técnica, devendo manter, durante a execução contratual, Responsável Técnico devidamente registrado e habilitado junto ao CRA, nos termos da legislação aplicável.

Justificativa para exigência de registro e regularidade junto ao CRA:

A exigência prevista no item d.2.6 justifica-se pela necessidade de assegurar a adequada gestão, coordenação e supervisão das atividades administrativas e operacionais relacionadas à execução do objeto contratual, considerando a complexidade dos serviços envolvidos, a necessidade de organização dos processos de trabalho, o acompanhamento de indicadores de desempenho e a gestão das equipes técnicas responsáveis pela implantação, operação, manutenção e suporte das soluções contratadas.

A comprovação de registro e regularidade junto ao Conselho Regional de Administração (CRA), bem como a indicação de responsável técnico devidamente habilitado, deverá estar vinculada à efetiva natureza das atividades a serem desempenhadas e à sua sujeição à fiscalização profissional, conforme a legislação aplicável. A medida busca assegurar que as atividades abrangidas pela competência legal da Administração sejam conduzidas sob responsabilidade de profissional habilitado, contribuindo para a organização dos processos, o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados.

Dessa forma, a exigência visa promover maior segurança na execução contratual, eficiência na gestão dos recursos e adequada supervisão das atividades, observados os princípios da legalidade, razoabilidade, proporcionalidade e competitividade nas contratações públicas.

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.

Obs.: As declarações acima são facultativas, haja vista que, caso as declarações não sejam elaboradas em documento específico e anexados na plataforma pelo Licitante, as mesmas poderão ser extraídas da Plataforma Compras.gov.br, não sendo a ausência destas motivo de inabilitação.

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA
REQUISITOS PARA PROVA DE CONCEITO – POC

A **Prova de Conceito** (PoC) será estruturada em **3 (três) lotes**, considerando as características técnicas e funcionais distintas das soluções que compõem o objeto da contratação. O **Lote 1** compreenderá os sistemas integrados de gestão governamental; o **Lote 2** compreenderá o sistema de ponto eletrônico, incluindo a biometria facial e os equipamentos necessários à sua operação; e o **Lote 3** compreenderá o sistema de assinatura eletrônica.

PoC: Lote 1 compreenderá os sistemas integrados de gestão governamental.

1. Sistema de Gerenciamento de Patrimônio:			
Item	**Requisito a ser validado**	**Teste de execução proposto**	**Parecer**
1	Tombamento integrado ao Almoxarifado	Lançar uma entrada no Almoxarifado e demonstrar a pendência de tombamento gerada no Patrimônio, dispensando ou reabrindo o item.	☐ SIM ☐ NÃO
2	Etiqueta com QR Code e ficha pública	Gerar a etiqueta de um bem, ler o QR Code em um celular e exibir a ficha pública do bem, sem login.	☐ SIM ☐ NÃO
3	Movimentação e baixa de bens	Registrar a transferência de um bem entre órgãos e, em seguida, sua baixa por motivo "inservível", ambas com finalização.	☐ SIM ☐ NÃO
4	Movimentação em lote	Selecionar mais de um bem e realizar uma transferência em lote, exportando as etiquetas correspondentes em lote.	☐ SIM ☐ NÃO
5	Termo de responsabilidade	Emitir o termo de responsabilidade de um bem, finalizá-lo e consultar a relação de bens ainda sem termo.	☐ SIM ☐ NÃO
6	Reavaliação de bem	Registrar uma reavaliação aumentativa de um bem, demonstrando o lançamento financeiro correspondente.	☐ SIM ☐ NÃO
7	Prestação de contas ao TCE-CE via SIM	Gerar o arquivo do SIM de patrimônio referente ao período, acompanhar o status e baixar o pacote (ZIP) pronto para envio ao Tribunal de Contas.	☐ SIM ☐ NÃO
8	Consulta por número de plaqueta	Buscar um bem diretamente pelo número da plaqueta.	☐ SIM ☐ NÃO
9	Painel de patrimônio	Exibir o painel com tombamentos recentes e entradas vindas do Almoxarifado.	☐ SIM ☐ NÃO

2. Sistema de Gerenciamento de Almoxarifado:			
Item	**Requisito a ser validado**	**Teste de execução proposto**	**Parecer**
10	Entrada por ordem de compra	Selecionar uma ordem de compra pendente e lançar a entrada dos itens, anexando a nota fiscal.	☐ SIM ☐ NÃO
11	Requisição e controle de lote	Abrir, solicitar e atender uma requisição de consumo interno; cadastrar um lote com validade próxima e exibi-lo no alerta de lotes a vencer.	☐ SIM ☐ NÃO
12	Inventário de ajuste de saldo	Realizar um inventário de saída para ajustar o saldo de um item, com finalização.	☐ SIM ☐ NÃO
13	Preço médio e preço praticado	Após uma entrada, consultar o preço médio e o preço praticado do item.	☐ SIM ☐ NÃO
14	Cadastro de almoxarifado e vínculo de usuário	Cadastrar um novo almoxarifado vinculado a um órgão e associar um usuário a ele.	☐ SIM ☐ NÃO
15	Catálogo de itens	Cadastrar um item no catálogo com código de barras (EAN-13) e NCM.	☐ SIM ☐ NÃO
16	Consulta e relatório	Consultar o saldo e o extrato de um item, e gerar o relatório de posição de estoque por período.	☐ SIM ☐ NÃO
3. Sistema de Gerenciamento de Frota:			
Item	**Requisito a ser validado**	**Teste de execução proposto**	**Parecer**
17	Cadastro e abastecimento	Cadastrar um veículo e lançar um abastecimento vinculado a contrato, demonstrando o bloqueio ao tentar duplicar o mesmo KM/hora.	☐ SIM ☐ NÃO
18	Manutenção, destinação e cessão	Registrar uma manutenção corretiva e a destinação/cessão de um veículo, com finalização.	☐ SIM ☐ NÃO
19	Motoristas	Cadastrar um motorista com categoria de CNH e vinculá-lo a um órgão.	☐ SIM ☐ NÃO
20	Prestação de contas ao TCE-CE via SIM	Gerar/exportar os dados de veículos e abastecimentos no formato do SIM de transporte, com download do arquivo pronto para envio ao Tribunal de Contas.	☐ SIM ☐ NÃO

21	Painel de acompanhamento	Exibir o painel de acompanhamento do transporte.	☐ SIM ☐ NÃO
22	Relatórios	Gerar o relatório analítico de abastecimentos por veículo e período.	☐ SIM ☐ NÃO
4. Sistema de Gerenciamento de Protocolo Eletrônico:			
Item	**Requisito a ser validado**	**Teste de execução proposto**	**Parecer**
23	Registro e tramitação	Registrar um protocolo, encaminhá-lo, recebê-lo e concluí-lo, exibindo o histórico de trâmites.	☐ SIM ☐ NÃO
24	Vínculo entre protocolos, anexos e capa	Vincular dois protocolos, anexar um documento e imprimir a capa do protocolo.	☐ SIM ☐ NÃO
25	Justificativa	Registrar uma justificativa em um protocolo e editá-la em seguida.	☐ SIM ☐ NÃO
26	Reversão de trâmite	Reverter o último trâmite realizado em um protocolo.	☐ SIM ☐ NÃO
27	Cadastro de entidade, departamento e índice	Cadastrar uma entidade, um departamento e um índice de protocolo.	☐ SIM ☐ NÃO
28	Definição de processos por departamento	Definir, para um departamento, quais processos ele pode receber.	☐ SIM ☐ NÃO
29	Consulta, relatórios e painel	Consultar protocolos filtrando por status e por interessado, gerar o relatório de protocolos em atraso e exibir o painel de acompanhamento.	☐ SIM ☐ NÃO
5. Sistema de Gerenciamento de Contracheque Online:			
Item	**Requisito a ser validado**	**Teste de execução proposto**	**Parecer**
30	Publicação e consulta	Publicar o contracheque de um servidor de teste e consultá-lo pelo portal, exibindo os três últimos meses.	☐ SIM ☐ NÃO
31	Segurança de acesso e autenticidade	Cadastrar senha de acesso à consulta e validar a autenticidade de um contracheque publicado.	☐ SIM ☐ NÃO

6. Sistema de Gerenciamento de Portal de Recursos Humanos:			
Item	**Requisito a ser validado**	**Teste de execução proposto**	**Parecer**
32	Acesso individualizado	Criar o acesso de um servidor de teste e consultar seus dados funcionais e ficha financeira.	☐ SIM ☐ NÃO
33	Emissão de documento	Emitir um documento funcional on-line do servidor de teste e demonstrar a impressão.	☐ SIM ☐ NÃO
7. Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED Web:			
Item	**Requisito a ser validado**	**Teste de execução proposto**	**Parecer**
34	Digitalização e indexação	Digitalizar um documento de teste (JPG ou PDF), indexar e localizá-lo por busca.	☐ SIM ☐ NÃO
35	Armazenamento físico com QR Code	Cadastrar uma caixa/lote, associar o documento digitalizado e gerar a etiqueta com QR Code.	☐ SIM ☐ NÃO
36	Importação SIM/TCE-CE	Importar um arquivo de exemplo do SIM/TCE-CE e vinculá-lo a um processo digitalizado.	☐ SIM ☐ NÃO
37	Controle de pendências	Exibir relatório gerencial com documentos digitalizados e pendentes de digitalização.	☐ SIM ☐ NÃO
38	Acesso web multiplataforma	Acessar o acervo por navegador em um computador e em um dispositivo móvel.	☐ SIM ☐ NÃO
Infraestrutura			
Item	**Requisito a ser validado**	**Teste de execução proposto**	**Parecer**
39	Criptografia em trânsito	Acessar a aplicação e demonstrar conexão HTTPS com certificado TLS válido em toda a navegação.	☐ SIM ☐ NÃO
40	Rotina de backup	Apresentar a política de backup (periodicidade e retenção) e demonstrar uma exportação ou cópia de segurança sob demanda.	☐ SIM ☐ NÃO
41	Disponibilidade do serviço	Apresentar evidência de monitoramento de disponibilidade do serviço (painel de status ou relatório de uptime).	☐ SIM ☐ NÃO

PoC: Lote 2 compreenderá o sistema de ponto eletrônico, incluindo a biometria facial e os equipamentos necessários.

8. Sistema de Gerenciamento de Ponto Eletrônico com Reconhecimento Facial:			
Item	**Requisito a ser validado**	**Teste de execução proposto**	**Parecer**
42	Registro de batidas	Registrar as 4 batidas padrão do dia (entrada, saída para intervalo, retorno e saída final) e uma batida adicional, exibindo data, hora e fuso horário de cada uma.	☐ SIM ☐ NÃO
43	Reconhecimento facial no navegador	Cadastrar o rosto de um servidor pela câmera e registrar o ponto por reconhecimento facial, pelo navegador, sem instalar software e sem digitar CPF ou senha.	☐ SIM ☐ NÃO
44	Feedback e confiança do reconhecimento	Exibir, logo após o reconhecimento, nome, cargo, secretaria e grau de confiança (%), e demonstrar que uma pessoa não cadastrada é rejeitada.	☐ SIM ☐ NÃO
45	Antipassback e limite diário	Tentar duas batidas consecutivas em menos de 15 minutos e demonstrar o bloqueio, e exibir o limite diário de batidas parametrizável.	☐ SIM ☐ NÃO
46	Escalas e tolerância de jornada	Configurar a escala semanal fixa de um servidor, aplicá-la em lote a outros servidores e definir a tolerância de jornada.	☐ SIM ☐ NÃO
47	Calendário de plantão	Gerar o calendário de plantão de um servidor com um padrão pré-configurado (por exemplo, 12x36) e ajustar manualmente um dia.	☐ SIM ☐ NÃO
48	Banco de horas e recálculo	Consultar o banco de horas de um servidor (previsto, trabalhado e saldo) e demonstrar o recálculo automático após editar uma batida ou cadastrar um feriado.	☐ SIM ☐ NÃO
49	Abonos, edição e auditoria	Registrar um abono com documento anexo e editar uma batida, exibindo o registro original preservado, o histórico do editor e a sinalização visual de batida editada.	☐ SIM ☐ NÃO
50	Espelho de ponto e relatório mensal	Emitir o espelho de ponto individual em PDF (A4, com campo de assinatura) e exibir o relatório mensal de jornada com os gráficos de conformidade.	☐ SIM ☐ NÃO

51	Portal do funcionário e perfis de acesso	Consultar o ponto pelo portal do funcionário usando o CPF, e demonstrar que um administrador de órgão só vê os servidores do seu órgão.	☐ SIM ☐ NÃO
9. Terminal Físico de Registro de Ponto por Reconhecimento Facial (Equipamento):			
Item	**Requisito a ser validado**	**Teste de execução proposto**	**Parecer**
52	Acesso via web	Acessar o terminal pelo navegador, sem instalação.	☐ SIM ☐ NÃO
53	Reconhecimento facial	Realizar o reconhecimento facial e registrar a batida.	☐ SIM ☐ NÃO
54	Identificação do servidor	Exibir nome, cargo, departamento e confiança (%) após o reconhecimento.	☐ SIM ☐ NÃO
55	Status da jornada	Demonstrar pontualidade, atraso e saída antecipada.	☐ SIM ☐ NÃO
56	Bloqueio e alertas	Demonstrar bloqueio por tolerância e aviso de saída faltante.	☐ SIM ☐ NÃO
57	Órgão e compatibilidade	Demonstrar seleção do órgão e funcionamento nos navegadores Chrome, Safari e Edge.	☐ SIM ☐ NÃO
58	Câmera e conexão	Demonstrar o funcionamento com câmera frontal compatível e acesso à internet.	☐ SIM ☐ NÃO
Infraestrutura			
Item	**Requisito a ser validado**	**Teste de execução proposto**	**Parecer**
59	Criptografia em trânsito	Acessar a aplicação e demonstrar conexão HTTPS com certificado TLS válido em toda a navegação.	☐ SIM ☐ NÃO
60	Rotina de backup	Apresentar a política de backup (periodicidade e retenção) e demonstrar uma exportação ou cópia de segurança sob demanda.	☐ SIM ☐ NÃO
61	Disponibilidade do serviço	Apresentar evidência de monitoramento de disponibilidade do serviço (painel de status ou relatório de uptime).	☐ SIM ☐ NÃO

PoC: Lote 3 compreenderá o sistema de assinatura eletrônica.

10. Sistema de Gerenciamento de Assinatura Eletrônica:			
Item	**Requisito a ser validado**	**Teste de execução proposto**	**Parecer**
62	Assinatura digital avançada (autenticidade e integridade)	Enviar um documento PDF de teste para assinatura, assiná-lo como signatário e exibir o resultado da verificação de autenticidade e integridade do documento assinado.	☐ SIM ☐ NÃO
63	Certificado de assinatura vinculado ao signatário	Após a assinatura, emitir o certificado (manifesto) de assinatura do documento, com os dados do signatário (nome, identificação, data e hora).	☐ SIM ☐ NÃO
64	Trilha de auditoria completa	Exibir a trilha de auditoria de um documento, com data, hora e ação registradas (criação, envio, visualização e assinatura).	☐ SIM ☐ NÃO
65	Gerenciamento de processos documentais	Criar um processo documental com fluxo de assinatura e aprovação e acompanhá-lo até o arquivamento do documento assinado.	☐ SIM ☐ NÃO
66	Ordem de assinatura configurável	Configurar dois signatários em sequência definida e demonstrar que o segundo só recebe o documento para assinar depois que o primeiro assinou.	☐ SIM ☐ NÃO
67	Gerenciamento por tipo de processo	Cadastrar tipos de processo (por exemplo: contrato, termo, acordo), criar documentos de tipos diferentes e filtrar a listagem por tipo.	☐ SIM ☐ NÃO
Infraestrutura			
Item	**Requisito a ser validado**	**Teste de execução proposto**	**Parecer**
68	Criptografia em trânsito	Acessar a aplicação e demonstrar conexão HTTPS com certificado TLS válido em toda a navegação.	☐ SIM ☐ NÃO
69	Rotina de backup	Apresentar a política de backup (periodicidade e retenção) e demonstrar uma exportação ou cópia de segurança sob demanda.	☐ SIM ☐ NÃO
70	Disponibilidade do serviço	Apresentar evidência de monitoramento de disponibilidade do serviço (painel de status ou relatório de uptime).	☐ SIM ☐ NÃO

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0401.25.09.2026.001 - SEPLAD.

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP foi realizado no período de 25 de setembro de 2026 a 20 de outubro de 2026, em consonância com o inciso XX do art. 6º, §1º do art. 18º e com o Decreto Municipal nº 450/2023, de 28 de dezembro de 2023, a qual demonstra o resultado de todas as etapas transcorridas para fins de verificação da viabilidade da demanda. Esse estudo foi originado por equipe de planejamento designada a este fim, a partir da Documento de Formalização da Demanda – DFD constante do Plano de Contratação Anual – PCA do município, onde, conforme planejamento fixado, a demanda deve ser promovida para fins de atendimento as necessidades da Administração, tudo conforme parte "A" desse documento. Em seguida, realizou-se os trabalhos condizentes a análise de mercado, verificação e escolha da solução a que melhor se adequa as necessidades do(s) órgão(s) demandante(s) e levantamento do quantitativo adequado a demanda, assim como, a estimativa de preços do objeto para fins de orçamento, tudo isso, no sentido de verificar a viabilidade técnica e financeira do objeto, consoante dispõe a parte "B" do estudo. Posteriormente, adentrou-se as condições inerentes a contratação, seja pelas definições necessárias ao procedimento administrativo futuro ou, ainda, pelas demais peculiaridades do objeto a que precisam ser levantadas para fins de verificação dos requisitos previstos na legislação, nos termos da parte "C". Por fim, pontuou-se os elementos condizentes aos resultados pretendidos e as demais condições de observância necessárias para fins de garantia da eficácia do objeto e a viabilidade da demanda, conforme tópico "D". A parte "E" refere-se as justificativas condizentes ao objeto e os anexos que instruem e embasam a demanda.

Deste modo, o Estudo Técnico Preliminar – ETP será composto por:

PARTE A – INFORMAÇÕES GERAIS E PLANEJAMENTO DA DEMANDA.
PARTE B – DA DEFINIÇÃO E VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO OBJETO E DA VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA DA DEMANDA.
PARTE C – CONDIÇÕES E DETALHAMENTOS NECESSÁRIOS A CONTRATAÇÃO.
PARTE D – RESULTADOS ALMEIJADOS E POSICIONAMENTO CONCLUSIVO.
PARTE E – JUSTIFICATIVAS E ANEXOS.

A seguir detalhamos cada parte a que compõe o presente estudo, sendo:

PARTE A – INFORMAÇÕES GERAIS E PLANEJAMENTO DA DEMANDA

1. DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para disponibilização de solução integrada de gestão governamental, contemplando os módulos necessários ao atendimento das atividades administrativas do município de Horizonte/CE, juntamente com os serviços de implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.

A solução será destinada ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração e das demais unidades administrativas do Município de Horizonte, cabendo à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração a gestão, coordenação, acompanhamento e administração da solução de forma integrada, abrangendo o gerenciamento dos módulos, usuários, processos e informações, de modo a garantir o adequado funcionamento e a utilização da plataforma em âmbito municipal.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO II DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Consta a previsão da contratação do objeto junto ao **PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA** referente ao exercício de **2026**, com ID nº 23555196000186-0-000001/2026 e DFD de nº **86/2025**.

PARTE B – DA DEFINIÇÃO E VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO OBJETO E DA VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA DA DEMANDA

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (ART.18º, §1º, INCISO V DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Considerando a necessidade de continuidade dos serviços atualmente utilizados pela Administração Municipal, bem como a proximidade do encerramento do contrato vigente, sem possibilidade de prorrogação, foi realizada análise das alternativas disponíveis para atendimento da necessidade de gestão informatizada dos processos administrativos e governamentais do Município de Horizonte.

A análise considerou a necessidade de preservar as funcionalidades atualmente utilizadas, reduzir os impactos decorrentes da transição para uma nova solução, possibilitar a atualização tecnológica dos sistemas existentes e incorporar ferramentas capazes de atender às necessidades atuais e futuras da Administração Municipal.

A solução a ser contratada deverá, portanto, atender a dois objetivos simultâneos: assegurar a continuidade dos serviços atualmente informatizados e promover a modernização e evolução tecnológica da plataforma de gestão governamental.

Para tanto, foram consideradas as seguintes alternativas de mercado:

ALTERNATIVA 1 – DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÃO PRÓPRIA

A primeira alternativa consiste no desenvolvimento de uma solução própria de gestão governamental, mediante utilização de equipe técnica do Município ou contratação de empresa para desenvolvimento específico de software sob demanda.
Essa alternativa permitiria elevado nível de personalização, possibilitando o desenvolvimento das funcionalidades de acordo com os procedimentos e necessidades específicas da Administração Municipal.

Entretanto, a adoção dessa alternativa demandaria a realização de diversas etapas, incluindo levantamento detalhado de requisitos, modelagem, desenvolvimento, testes, implantação, treinamento, correção de inconsistências e estabilização dos sistemas.

Além disso, após a implantação seria necessária estrutura permanente para manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, atualização tecnológica, segurança da informação, infraestrutura, suporte aos usuários e desenvolvimento de novas funcionalidades.

Outro fator relevante é a necessidade de garantir a continuidade dos serviços atualmente utilizados. O desenvolvimento de uma solução própria poderá exigir período de transição mais prolongado, aumentando o risco de impactos nas atividades administrativas caso não seja possível concluir e estabilizar a nova plataforma antes do encerramento do contrato vigente.

Também deverão ser considerados os custos associados à manutenção de equipe técnica especializada, infraestrutura tecnológica, atualização de componentes, segurança e evolução contínua da solução.

Dessa forma, embora tecnicamente possível, o desenvolvimento de solução própria apresenta maior complexidade de implantação e maior responsabilidade técnica e operacional diretamente associada ao Município.

ALTERNATIVA 2 – CONTRATAÇÃO DE SISTEMAS INDEPENDENTES POR MÓDULO

A segunda alternativa consiste na contratação de sistemas específicos e independentes para cada uma das áreas atualmente informatizadas, podendo envolver fornecedores distintos para patrimônio, almoxarifado, frota, protocolo, ponto eletrônico, contracheque, compras, contratos, recursos humanos e gerenciamento eletrônico de documentos.

Essa alternativa permite a contratação de soluções especializadas para cada área e possibilita, em determinadas situações, maior liberdade para escolha de fornecedores e tecnologias específicas.

Entretanto, a adoção desse modelo poderá resultar em múltiplas plataformas, bases de dados, contratos, fornecedores, ambientes tecnológicos e canais de suporte.

A integração entre os sistemas também poderá exigir desenvolvimento e manutenção de interfaces específicas, podendo gerar custos adicionais e maior complexidade de gestão.

A utilização de sistemas independentes poderá ainda ocasionar duplicidade de cadastros, necessidade de lançamentos repetitivos, dificuldades de consolidação das informações e maior complexidade para geração de relatórios gerenciais que dependam de dados provenientes de diferentes áreas.

Outro aspecto a ser considerado é a responsabilidade da Administração pela coordenação e acompanhamento de diferentes contratos e fornecedores, inclusive quanto à compatibilidade, segurança, integração e continuidade dos serviços.

Embora tecnicamente viável, essa alternativa apresenta maior complexidade operacional e de integração quando comparada à contratação de uma plataforma integrada.

ALTERNATIVA 3 – CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL

A terceira alternativa consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização de solução integrada de gestão governamental, contemplando os módulos necessários ao atendimento das atividades administrativas do Município, juntamente com os serviços de implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.

Nesse modelo, os módulos são disponibilizados em uma plataforma integrada, permitindo o compartilhamento controlado das informações e a comunicação entre diferentes áreas da Administração.

A solução poderá contemplar os módulos atualmente utilizados pelo Município, bem como recursos adicionais decorrentes da evolução tecnológica e das necessidades identificadas durante a elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar.

Entre as principais características dessa alternativa estão:

- utilização de plataforma tecnológica integrada;
- compartilhamento controlado das informações;
- redução da duplicidade de cadastros e lançamentos;
- integração entre os processos administrativos;

- padronização de procedimentos;
- centralização do suporte técnico;
- possibilidade de manutenção e atualização contínua;
- facilidade de geração de relatórios e informações gerenciais;
- maior capacidade de rastreabilidade dos processos;
- possibilidade de incorporação de novas funcionalidades;
- maior facilidade de gerenciamento da solução pela Administração.

A contratação deverá contemplar mecanismos adequados de transição, possibilitando a migração ou conversão dos dados necessários e a continuidade dos processos atualmente informatizados.

ALTERNATIVA 4 – SOLUÇÃO INTEGRADA DISPONIBILIZADA EM AMBIENTE DE NUVEM

Também foi considerada a possibilidade de contratação de solução integrada de gestão governamental disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, no modelo de software como serviço – SaaS ou tecnologia equivalente.

Essa alternativa poderá proporcionar benefícios relacionados à escalabilidade, disponibilidade, atualização tecnológica e redução da necessidade de infraestrutura própria para hospedagem da solução.

Nesse modelo, a infraestrutura tecnológica necessária à execução do sistema é administrada pelo fornecedor, cabendo à Administração utilizar os recursos disponibilizados conforme os perfis e permissões definidos.

A adoção dessa arquitetura deverá estar condicionada ao atendimento de requisitos de segurança da informação, disponibilidade, backup, recuperação de dados, proteção de dados pessoais, controle de acesso, portabilidade das informações e continuidade operacional.

A disponibilização em nuvem não constitui, necessariamente, uma solução distinta da solução integrada de gestão governamental, mas uma forma de arquitetura e disponibilização tecnológica que poderá ser adotada pela solução escolhida, desde que tecnicamente adequada às necessidades do Município.

COMPARAÇÃO DAS ALTERNATIVAS

Para análise das alternativas, foram considerados critérios relacionados à continuidade dos serviços, integração, modernização tecnológica, complexidade de implantação, necessidade de infraestrutura, suporte técnico, capacidade de evolução e gestão administrativa.

Critério	**Solução própria**	**Sistemas independentes**	**Solução integrada**	**Solução integrada em nuvem**
Continuidade dos serviços atuais	Média	Média	Alta	Alta
Integração entre módulos	Depende do desenvolvimento	Baixa/Média	Alta	Alta
Complexidade de implantação	Alta	Média/Alta	Média	Média
Necessidade de infraestrutura própria	Alta	Variável	Variável	Reduzida
Suporte técnico	Estrutura própria/contratada	Diversos fornecedores	Centralizado	Centralizado

Critério	Solução própria	Sistemas independentes	Solução integrada	Solução integrada em nuvem
Atualização tecnológica	Responsabilidade do Município	Diversos fornecedores	Contratada	Contratada
Evolução da solução	Depende de novos projetos	Depende de cada fornecedor	Prevista contratualmente	Prevista contratualmente
Gestão de contratos	Uma ou mais contratações	Elevada quantidade	Centralizada	Centralizada
Integração de dados	Complexa	Depende de interfaces	Nativa/Integrada	Nativa/Integrada
Escalabilidade	Depende do projeto	Variável	Elevada	Elevada
Relatórios gerenciais integrados	Mais complexos	Mais complexos	Facilitados	Facilitados
Adequação à necessidade atual	Média	Média	Alta	Alta

A análise evidencia que o desenvolvimento de solução própria e a contratação de sistemas independentes são alternativas tecnicamente possíveis, porém apresentam maior complexidade operacional, tecnológica ou de integração.

A contratação de solução integrada apresenta maior aderência à necessidade identificada, especialmente por permitir a continuidade dos serviços atualmente utilizados e, simultaneamente, possibilitar a atualização tecnológica e a evolução da plataforma.

A utilização de ambiente em nuvem poderá complementar essa solução, desde que atendidos os requisitos técnicos, de segurança e de disponibilidade definidos pela Administração.

DA SOLUÇÃO ATUALMENTE UTILIZADA E DA NECESSIDADE DE SUA EVOLUÇÃO

O Município atualmente utiliza solução informatizada composta por diferentes módulos que foram incorporados às rotinas administrativas e operacionais de suas unidades.

A existência da solução atual demonstra que a informatização desses processos já integra a estrutura de funcionamento da Administração Municipal. Portanto, a necessidade identificada não consiste na implantação inicial de sistemas de gestão, mas na continuidade dos serviços, substituição da solução contratual em razão do término do vínculo vigente e evolução tecnológica dos recursos atualmente disponibilizados.

A nova contratação deverá preservar as funcionalidades essenciais dos módulos atualmente utilizados, sem limitar-se à simples reprodução da solução existente.

Deverá ser buscada a modernização das ferramentas, com incorporação de recursos tecnológicos atuais, melhorias de usabilidade, integração, automação, segurança, mobilidade, relatórios, indicadores e mecanismos de gestão.

Nesse contexto, deverão ser contemplados, no mínimo, os seguintes módulos:

1. Sistema de Gerenciamento de Patrimônio

Deverá permitir o cadastro, identificação, localização, movimentação, transferência, inventário e baixa dos bens patrimoniais.

A nova solução deverá possibilitar o aprimoramento dos controles e da rastreabilidade, incluindo histórico das movimentações, relatórios gerenciais, inventário e acompanhamento da situação dos bens.

Poderão ser utilizados recursos tecnológicos atuais, tais como identificação eletrônica, leitura por dispositivos móveis e outros mecanismos de automação, conforme necessidade da Administração.

2. Sistema de Gerenciamento de Almoxarifado

Deverá permitir o controle de entradas, saídas, transferências, requisições, saldos e movimentações de materiais.

A solução deverá possibilitar aprimoramento do controle de estoque, inventários, alertas de níveis de estoque, relatórios e integração com os processos administrativos relacionados à aquisição e utilização de materiais.

3. Sistema de Gerenciamento de Frota

Deverá possibilitar o cadastro e controle dos veículos municipais, utilização, abastecimento, manutenção, quilometragem, documentação e custos.

A solução deverá permitir evolução dos mecanismos de acompanhamento da frota, incluindo, quando aplicável, georreferenciamento, rastreamento, alertas, controle de manutenção preventiva e indicadores de utilização e custos.

4. Sistema de Protocolo Eletrônico

Deverá possibilitar o registro, distribuição, tramitação, acompanhamento e encerramento de processos e documentos administrativos.

A nova solução deverá permitir automação dos fluxos, controle de prazos, notificações, histórico, identificação dos responsáveis e rastreabilidade das movimentações.

5. Sistema de Ponto de Leitura Biométrica

Deverá assegurar a continuidade do registro e processamento das marcações de frequência dos servidores, inclusive mediante integração com equipamentos de leitura biométrica utilizados pelo Município.

Deverá proporcionar recursos para tratamento das marcações, acompanhamento das ocorrências, consultas e emissão de relatórios.

6. Sistema de Contracheque Online

Deverá permitir a disponibilização eletrônica dos contracheques e demais documentos aos servidores municipais, mediante acesso seguro.

A solução poderá incorporar recursos de consulta de histórico, notificações e disponibilização de outros documentos e serviços digitais relacionados à gestão de pessoal.

7. Sistema de Gerenciamento de Compras

Deverá apoiar as rotinas administrativas relacionadas às compras municipais, possibilitando registro, acompanhamento e controle das demandas e procedimentos.

A solução deverá proporcionar maior integração entre as etapas dos processos e possibilitar o acompanhamento de prazos, geração de relatórios e integração com os demais módulos.

8. Sistema de Gerenciamento de Contratos

Deverá possibilitar o cadastro e acompanhamento dos contratos administrativos, incluindo vigência, prazos, responsáveis, documentos e demais informações relevantes.

A nova solução deverá proporcionar mecanismos de alerta e acompanhamento de obrigações, aditivos, reajustes, execução e demais eventos relacionados à gestão contratual.

9. Portal de Recursos Humanos

Deverá assegurar a continuidade da disponibilização de informações e serviços aos servidores municipais.

A nova plataforma deverá possibilitar a ampliação dos serviços digitais e integração com os demais módulos relacionados à gestão de pessoas, proporcionando acesso seguro às informações funcionais.

10. Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED

Deverá permitir o armazenamento, organização, classificação, pesquisa, recuperação, tramitação e controle de documentos administrativos.

A solução deverá incorporar recursos atuais de gestão documental, incluindo, quando aplicável, controle de acesso, histórico, versionamento, trilha de auditoria, assinatura eletrônica, pesquisa avançada e fluxos documentais.

DA MODERNIZAÇÃO E EVOLUÇÃO TECNOLÓGICA PRETENDIDA

A nova contratação deverá promover uma evolução da solução atualmente utilizada, não se restringindo à substituição contratual da plataforma existente.

Deverão ser considerados recursos tecnológicos atualmente disponíveis que possam proporcionar maior eficiência e qualidade na gestão, tais como:

- interfaces modernas e responsivas;
- acesso por dispositivos móveis, quando aplicável;
- dashboards e painéis gerenciais;
- indicadores de desempenho;
- relatórios dinâmicos;
- notificações e alertas automáticos;
- recursos de automação de processos;
- mecanismos de assinatura eletrônica;
- mecanismos avançados de pesquisa;
- trilhas de auditoria;
- controle de perfis e permissões;
- integração entre módulos;
- integração com sistemas externos;
- mecanismos de backup e recuperação;
- recursos de segurança da informação;

- ferramentas de análise e consolidação de dados;
- possibilidade de utilização de recursos de inteligência artificial, automação ou outras tecnologias emergentes, quando tecnicamente adequadas, disponíveis e devidamente autorizadas pela Administração.

A incorporação desses recursos deverá ocorrer de maneira compatível com as necessidades efetivamente identificadas pelo Município, evitando a contratação de funcionalidades sem utilidade prática para a Administração.

No processo de modernização pretendido, verifica-se a necessidade de adequação da composição da solução às atuais condições tecnológicas e operacionais do Município de Horizonte/CE. Nesse sentido, os módulos de **Gerenciamento de Compras** e **Gerenciamento de Contratos** não deverão integrar a nova contratação, uma vez que o Município já dispõe de soluções contratadas para atendimento dessas funcionalidades, não sendo necessária a manutenção de sistemas com finalidade equivalente no âmbito desta solução.

Além da manutenção e evolução dos módulos que permanecem necessários, a nova contratação deverá contemplar **novas necessidades tecnológicas identificadas pela Administração Municipal**, dentre as quais se destaca a implantação de uma **solução de assinatura eletrônica**, destinada a apoiar a formalização, assinatura, tramitação e gestão de documentos e instrumentos administrativos em meio eletrônico.

A solução de assinatura eletrônica deverá possibilitar a modernização dos procedimentos administrativos que atualmente dependam de assinatura física ou de mecanismos menos eficientes de formalização documental, contribuindo para a redução da circulação de documentos em meio físico, maior agilidade na tramitação dos processos, rastreabilidade dos atos praticados e ampliação da segurança e confiabilidade dos procedimentos administrativos.

Considerando suas características, abrangência e finalidade específica, o **Sistema de Assinatura Eletrônica será contemplado em lote específico**, permitindo que sua contratação e implantação sejam realizadas de forma adequada às necessidades do Município, sem prejuízo da integração e interoperabilidade com os demais sistemas que compõem a solução de gestão governamental.

Assim, a nova contratação deverá concentrar-se nos demais módulos e sistemas que permanecem necessários, promovendo não apenas a continuidade dos serviços atualmente utilizados, mas também a modernização, atualização e evolução tecnológica de suas funcionalidades, bem como a incorporação de novas soluções necessárias ao aprimoramento da gestão municipal.

Permanecem como componentes da solução os seguintes sistemas:

1. Sistema de Gerenciamento de Patrimônio;
2. Sistema de Gerenciamento de Almoxarifado;
3. Sistema de Gerenciamento de Frota;
4. Sistema de Protocolo Eletrônico;
5. Sistema de Ponto de Leitura Biométrica;
6. Sistema de Contracheque Online;
7. Portal de Recursos Humanos; e
8. Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED.

Além desses sistemas, será incorporado à nova solução o **Sistema de Assinatura Eletrônica**, como nova solução tecnológica necessária à modernização dos processos administrativos municipais e objeto de contratação em lote específico.

Entre as principais evoluções tecnológicas pretendidas, destaca-se a modernização do **Sistema de Ponto de Leitura Biométrica**, que deverá evoluir para uma solução de identificação e registro por **biometria facial**, ampliando os recursos atualmente disponíveis e incorporando tecnologia de reconhecimento facial aos procedimentos de controle de frequência.

Essa evolução deverá contemplar não apenas a atualização e adequação do sistema informatizado, mas também os **equipamentos necessários à realização da biometria facial**, incluindo os dispositivos de captura e demais componentes tecnológicos necessários ao seu adequado funcionamento, instalação, configuração e integração com a solução.

A incorporação dos equipamentos e da tecnologia de biometria facial deverá permitir a modernização dos mecanismos de identificação e registro dos usuários, proporcionando maior segurança, confiabilidade e eficiência aos procedimentos de controle de frequência. A solução deverá ainda possibilitar o adequado gerenciamento das informações coletadas e sua integração com os recursos de gestão de pessoal, observados os requisitos de segurança da informação e de proteção dos dados aplicáveis.

Considerando a alteração da concepção tecnológica do Sistema de Ponto de Leitura Biométrica, que passará a incorporar recursos de **biometria facial, equipamentos específicos, infraestrutura tecnológica, serviços de implantação, configuração e integração**, entende-se necessária sua **estruturação em lote próprio e independente** dos demais sistemas que compõem a solução.

A definição do sistema de biometria em lote específico permite que suas características particulares sejam adequadamente consideradas na contratação, especialmente em razão da necessidade de fornecimento, instalação e configuração dos equipamentos, bem como da implantação da tecnologia de reconhecimento facial e dos respectivos serviços técnicos associados. Tal estruturação também possibilita maior adequação da contratação às necessidades específicas relacionadas ao controle de frequência e à evolução tecnológica pretendida para essa funcionalidade.

A independência do lote não deverá comprometer a integração da solução, devendo ser assegurada a **interoperabilidade e a integração necessária com os demais sistemas municipais**, especialmente aqueles relacionados à gestão de pessoal, de modo que as informações produzidas pelo sistema de biometria possam ser utilizadas pelos módulos correspondentes, conforme os requisitos definidos pela Administração.

Dessa forma, a evolução do Sistema de Ponto de Leitura Biométrica representa uma **mudança tecnológica relevante em relação à solução atualmente utilizada**, passando de um modelo baseado na leitura biométrica convencional para uma solução que incorpora recursos de identificação facial, com os respectivos equipamentos e infraestrutura tecnológica necessários à sua operacionalização, justificando-se, pelas suas características específicas, a contratação em lote independente.

Além da evolução específica do sistema de biometria e da incorporação da solução de assinatura eletrônica, os demais módulos deverão acompanhar a evolução tecnológica necessária ao atendimento das demandas da Administração Municipal, contemplando atualizações, melhorias de funcionalidades, aprimoramentos de segurança, usabilidade, integração, interoperabilidade e desempenho.

Dessa forma, a modernização pretendida não consiste apenas na substituição ou manutenção dos sistemas existentes, mas na evolução da solução tecnológica como um todo, adequando-a à realidade atual do Município, eliminando funcionalidades que já são atendidas por outras soluções, evoluindo os sistemas que permanecem necessários e incorporando novas tecnologias e soluções ao longo da vigência contratual.

A solução deverá, portanto, assegurar a continuidade dos sistemas que permanecem necessários, a evolução tecnológica de suas funcionalidades, a modernização do sistema de ponto com incorporação da biometria facial e dos equipamentos necessários, sua contratação em lote próprio e independente, a implantação da nova

solução de assinatura eletrônica em lote específico e a possibilidade de adoção de novos recursos e tecnologias que contribuam para o aprimoramento dos processos administrativos, observadas as necessidades efetivamente identificadas pelos setores do Município.

DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Após a análise das alternativas identificadas, considera-se mais adequada às necessidades do Município de Horizonte a contratação de solução integrada de gestão governamental, fornecida por empresa especializada, contemplando os módulos necessários à continuidade dos serviços atualmente utilizados, juntamente com implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.

A escolha fundamenta-se principalmente nos seguintes fatores:

a) Continuidade dos serviços: a solução permite substituir a plataforma atualmente contratada sem interromper os processos administrativos que já dependem dos sistemas informatizados, considerando o encerramento do contrato vigente e a impossibilidade de sua prorrogação;

b) Aproveitamento da estrutura e dos processos existentes: permite preservar as rotinas administrativas já consolidadas, reduzindo impactos organizacionais decorrentes da transição;

c) Integração: possibilita que diferentes áreas utilizem módulos integrados, facilitando o compartilhamento controlado das informações e reduzindo a duplicidade de registros;

d) Modernização: permite substituir tecnologias eventualmente defasadas por recursos atuais de gestão, automação, mobilidade, segurança, relatórios e análise de dados;

e) Evolução tecnológica: possibilita que a solução seja atualizada e evolua durante a vigência contratual, acompanhando as necessidades da Administração e o desenvolvimento das tecnologias disponíveis;

f) Gestão centralizada: proporciona maior facilidade de administração da solução e de relacionamento com o suporte técnico, reduzindo a necessidade de gerenciamento de múltiplos fornecedores para funcionalidades que podem ser integradas;

g) Gestão da informação: permite consolidar informações provenientes de diferentes áreas, favorecendo a elaboração de relatórios, indicadores e painéis gerenciais;

h) Segurança e rastreabilidade: possibilita a adoção de mecanismos integrados de controle de acesso, registros de operações, auditoria e proteção das informações;

i) Escalabilidade: permite ampliar funcionalidades e usuários de acordo com a evolução das necessidades municipais, sem necessidade de reconstrução integral da plataforma;

j) Redução dos riscos de transição: a contratação de uma solução integrada permite planejar a migração e a implantação de maneira coordenada, reduzindo os riscos relacionados ao encerramento do contrato atual.

DA FORMA DE DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução poderá ser disponibilizada em ambiente de nuvem, hospedagem própria ou outra arquitetura tecnológica que atenda aos requisitos estabelecidos pela Administração.

A definição da arquitetura deverá considerar aspectos de segurança da informação, disponibilidade, desempenho, escalabilidade, backup, recuperação de dados, proteção de dados pessoais, continuidade operacional e portabilidade das informações.

Caso seja adotado ambiente em nuvem, a contratada deverá assegurar que os dados pertencentes ao Município permaneçam sob sua titularidade, garantindo acesso, disponibilidade, segurança, integridade e possibilidade de exportação dos dados ao término da contratação.

DA TRANSIÇÃO ENTRE AS SOLUÇÕES

Em razão do encerramento do contrato atualmente vigente, a transição deverá ser planejada de forma a evitar a interrupção dos serviços.

A contratada deverá apresentar plano de implantação e transição contemplando, conforme aplicável:

- levantamento dos dados existentes;
- definição das informações a serem migradas;
- procedimentos de conversão;
- validação dos dados;
- parametrização da nova solução;
- configuração dos perfis de acesso;
- treinamento dos usuários;
- testes;
- entrada em produção;
- acompanhamento assistido;
- suporte durante o período de transição.

A migração deverá preservar, na medida tecnicamente possível e juridicamente autorizada, as informações necessárias à continuidade das atividades administrativas e à manutenção do histórico dos processos.

CONCLUSÃO DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

Considerando as alternativas analisadas, os requisitos identificados e a necessidade de continuidade dos serviços atualmente informatizados, conclui-se que a contratação de solução integrada de gestão governamental apresenta maior aderência ao conjunto de necessidades do Município de Horizonte.

A solução permite conciliar a continuidade dos serviços existentes com a necessária modernização tecnológica, possibilitando a manutenção dos módulos atualmente utilizados e a incorporação de novas funcionalidades e ferramentas.

A opção também proporciona maior integração entre os processos administrativos, centralização do suporte, possibilidade de evolução tecnológica, melhoria da gestão das informações e redução da complexidade decorrente da utilização de múltiplas plataformas independentes.

Assim, a contratação deverá ser estruturada de modo a assegurar continuidade, modernização, integração, segurança, eficiência e evolução tecnológica, contemplando os módulos atualmente utilizados e demais funcionalidades que venham a ser tecnicamente justificadas pelas necessidades da Administração.

A solução deverá ser contratada mediante definição clara dos requisitos funcionais e tecnológicos, critérios de desempenho, níveis de serviço, segurança, suporte, implantação, migração, treinamento, manutenção e

evolução, garantindo que a contratação não represente apenas a substituição do contrato vigente, mas efetivamente a atualização da capacidade tecnológica de gestão do Município.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA A FORMA DE CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Considerando as características da solução definida neste Estudo Técnico Preliminar, os serviços a serem contratados apresentam especificações usuais de mercado, com padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no instrumento convocatório, enquadrando-se, portanto, como serviços comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Dessa forma, observados os requisitos legais e regulamentares aplicáveis, a contratação deverá ser realizada, preferencialmente, mediante licitação na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, tendo como critério de julgamento o menor preço, nos termos do inciso XLI do art. 6º, inciso I do art. 28 e inciso I do art. 33 da Lei nº 14.133/2021.

O pregão constitui modalidade obrigatória para a contratação de bens e serviços comuns, conforme dispõe o inciso XLI do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, segundo o qual o pregão é a modalidade de licitação destinada à aquisição de bens e serviços comuns, podendo adotar como critério de julgamento o menor preço ou o maior desconto.

Quanto à utilização do Sistema de Registro de Preços – SRP, sua adoção deverá observar as disposições dos arts. 78, inciso IV, e 82 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, bem como a regulamentação aplicável no âmbito municipal, mostrando-se adequada quando presentes os pressupostos legais para sua utilização, especialmente diante da necessidade de contratação de serviços de forma continuada ou conforme as demandas da Administração.

A adoção do Sistema de Registro de Preços poderá proporcionar maior flexibilidade à Administração, permitindo o atendimento das demandas durante a vigência da ata, observadas as condições, quantitativos, preços registrados e demais requisitos estabelecidos no procedimento licitatório, sem obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos registrados.

Assim, considerando a natureza dos serviços, a possibilidade de definição objetiva dos requisitos, a existência de ampla oferta de soluções no mercado e a necessidade de assegurar a continuidade e modernização da gestão informatizada do Município, a solução deverá ser submetida a procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço, admitindo-se a adoção do Sistema de Registro de Preços, desde que atendidos os requisitos legais e regulamentares para sua utilização.

A contratação deverá observar integralmente os princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à seleção da proposta mais vantajosa, planejamento, transparência, isonomia, competitividade, eficiência, economicidade, segurança jurídica e atendimento ao interesse público.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (ART.18º, §1º, INCISO I DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

A necessidade da contratação decorre, inicialmente, da existência de solução de gestão atualmente utilizada pela Administração Municipal, a qual vem sendo empregada no suporte e na informatização de processos e atividades administrativas. Entretanto, o contrato atualmente vigente encontra-se em fase de encerramento, sem possibilidade de nova prorrogação, sendo necessária a realização de nova contratação para assegurar a continuidade dos serviços e evitar a interrupção dos processos atualmente apoiados pela solução tecnológica.

Além da continuidade, a nova contratação se faz necessária em razão da evolução tecnológica ocorrida durante a vigência do contrato atual, bem como da necessidade de adequação da solução às demandas atuais da Administração Pública. Nesse período, surgiram novas ferramentas, recursos tecnológicos e modelos de gestão capazes de proporcionar maior integração, automação, segurança, disponibilidade e capacidade de análise das informações utilizadas no planejamento e na gestão municipal.

Nesse processo de adequação, alguns dos módulos atualmente existentes na solução não serão contemplados na nova contratação. Especificamente, os módulos de **Sistema de Gerenciamento de Compras e Sistema de Gerenciamento de Contratos deixarão de integrar a solução objeto desta contratação**, considerando que o Município já dispõe de outras soluções contratadas para atendimento dessas funcionalidades. Dessa forma, a nova contratação deverá concentrar-se nos demais módulos e funcionalidades que permanecem necessários à Administração Municipal, evitando a sobreposição de soluções e adequando o objeto às atuais necessidades tecnológicas e operacionais do Município.

Além da continuidade dos módulos e funcionalidades que permanecem necessários, a nova contratação deverá contemplar **novas soluções tecnológicas identificadas como necessárias pela Administração Municipal**, destacando-se a implantação de um **Sistema de Assinatura Eletrônica**, destinado a possibilitar a assinatura, formalização, tramitação e gestão de documentos e instrumentos administrativos em meio eletrônico. A inclusão dessa solução visa acompanhar a modernização dos processos administrativos e proporcionar maior agilidade, segurança, rastreabilidade e eficiência na formalização dos atos administrativos, sendo prevista sua contratação em lote específico, em razão de suas características e finalidade próprias.

Assim, a contratação pretendida deverá possibilitar não apenas a continuidade das funcionalidades essenciais atualmente disponibilizadas e que permanecem necessárias, mas também a modernização e atualização da plataforma, incorporando recursos tecnológicos contemporâneos e funcionalidades que permitam aprimorar os processos de trabalho, ampliar a capacidade gerencial e atender às novas necessidades identificadas pela Administração.

A solução deverá proporcionar, entre outros aspectos, a integração das informações e dos processos administrativos, a automatização de rotinas, o controle e a rastreabilidade dos procedimentos, o acompanhamento de demandas e prazos, a geração de relatórios gerenciais, indicadores e painéis de acompanhamento, além de mecanismos adequados de segurança, controle de acesso e gestão das informações.

No mesmo contexto de evolução tecnológica, destaca-se a necessidade de modernização do **Sistema de Ponto de Leitura Biométrica**, que deverá evoluir para uma solução capaz de incorporar a **biometria facial**, contemplando não apenas a evolução do sistema informatizado, mas também o fornecimento dos **equipamentos necessários à realização da biometria facial**, bem como os serviços de instalação, configuração, implantação e integração necessários ao adequado funcionamento da solução.

A evolução do sistema de biometria deverá permitir a modernização dos mecanismos de identificação e registro, ampliando a segurança, a confiabilidade e a eficiência dos procedimentos de controle de frequência. Em razão das características específicas dessa evolução, que envolve a incorporação de nova tecnologia, fornecimento de equipamentos e serviços técnicos associados, o **Sistema de Ponto de Leitura Biométrica deverá ser contratado em lote específico e independente**, sem prejuízo da integração e interoperabilidade necessárias com os demais sistemas municipais, especialmente aqueles relacionados à gestão de pessoal.

A contratação também deverá contemplar suporte técnico especializado e contínuo, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, atualizações tecnológicas e capacitação dos usuários, de modo a garantir a adequada utilização da solução durante toda a vigência contratual e possibilitar sua evolução conforme as necessidades da Administração Municipal.

Dessa forma, a contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade dos serviços atualmente informatizados que permanecem necessários, em razão do término do contrato vigente, e, simultaneamente, promover a modernização, atualização e evolução da solução de gestão governamental, adequando-a às ferramentas tecnológicas atuais e às necessidades presentes e futuras da Administração Municipal, considerando ainda a exclusão dos módulos de Compras e Contratos, que já são atendidos por outras soluções contratadas pelo Município, bem como a inclusão de novas soluções, como o Sistema de Assinatura Eletrônica, e a evolução do Sistema de Ponto de Leitura Biométrica para incorporação da tecnologia de biometria facial e dos equipamentos necessários à sua utilização.

A medida visa garantir maior eficiência, integração, segurança, transparência e qualidade na gestão das informações e dos processos administrativos, proporcionando aos gestores e servidores públicos instrumentos tecnológicos adequados ao planejamento, acompanhamento, controle e tomada de decisões, em alinhamento às diretrizes de modernização da Administração Pública Municipal.

5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHES DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA (ART.18º, §1º, INCISO IV DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Em atendimento ao art. 18, § 1º, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, foram estimadas as quantidades necessárias para atendimento das necessidades da Administração pelo período de **12 (doze) meses**, considerando a contratação de solução integrada composta por **9 (nove) módulos/sistemas**, com **01 (uma) licença de uso por módulo**, pelo período de 12 (doze) meses, e **01 (um) serviço de implantação por módulo**.

DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS E SOLUÇÕES

A solução de gestão governamental deverá contemplar os módulos e sistemas necessários ao atendimento das atividades administrativas do Município de Horizonte/CE, observadas as funcionalidades atualmente utilizadas, as necessidades identificadas pela Administração e as evoluções tecnológicas pretendidas.

A solução será composta pelos seguintes módulos e sistemas:

1. Sistema de Gerenciamento de Patrimônio

Software para Gerenciamento de Sistema de Patrimônio, para atender a demanda do Setor de Patrimônio correspondente às unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da Secretaria de Planejamento e Administração.

Cadastro e classificação

- O sistema deve possuir sinalização das entradas de bens permanentes do Almoxarifado, para tombamento, com possibilidade de dispensar ou reabrir o item pendente.
- Deve possuir cadastro de bens móveis com descrição, item de catálogo, subelemento, estado de conservação, situação, valor, data de tombamento e foto (JPEG, PNG ou WEBP, até 5 MB).
- Deve possuir cadastro de bens imóveis com tipo, distrito, matrícula, cartório, zona, área, vida útil, valor e endereço completo com coordenadas geográficas.
- Deve possuir numeração automática de plaqueta, com consulta do bem pelo número.
- Deve possuir cadastro de áreas (prédios e outras localizações), departamentos e órgão/secretaria a que pertencem, além de categorias e subcategorias para classificação dos bens.
- Deve possuir vínculo de cada bem ao empenho, à nota fiscal e ao fornecedor da aquisição, à fonte de origem e à origem orçamentária (com ou sem previsão orçamentária).

- Deve possuir controle do ciclo de vida do bem em seis situações (em estoque, em uso, concedido, em manutenção, recolhido e baixado), com histórico de alterações e de alocações.

Etiquetas e consulta por QR Code

- Deve possuir emissão de etiquetas com QR Code, por intervalo de plaquetas ou por localização, individualmente ou em lote.
- Deve possuir ficha pública do bem, acessada pelo QR Code da etiqueta de qualquer dispositivo com navegador, sem necessidade de login, agilizando conferências e consultas em campo.

Movimentações

- Deve possuir termo de responsabilidade com finalização e impressão, e relação dos bens ainda sem termo, com geração facilitada pela integração com o Almoxarifado.
- Deve possuir transferência entre órgãos, departamentos e áreas, com finalização.
- Deve possuir recolhimento de bens, com finalização.
- Deve possuir baixa de bens por alienação, inservíveis ou outros motivos, com finalização.
- Deve possuir transferência e baixa em lote, com exportação em lote de etiquetas, fichas e termos.

Depreciação e movimentações contábeis

- Deve possuir tabela de depreciação parametrizável por subelemento, com vida útil e taxa.
- Deve possuir cálculo mensal da depreciação por cotas constantes, por competência, iniciando no mês seguinte ao tombamento e sem duplicidade de lançamentos.
- Deve possuir reavaliação aumentativa e diminutiva, melhorias e ajustes de VPA e VPD.
- Deve possuir amortização, exaustão, redução ao valor recuperável e sua reversão.
- Deve possuir baixa da depreciação, da amortização e da exaustão acumuladas no momento da baixa do bem.

Relatórios, obrigações e acompanhamento

- Deve possuir relatórios de bens móveis e imóveis, com balanço resumido e detalhado e organização por localização, gerados em segundo plano e disponíveis para download.
- Deve possuir geração dos arquivos do SIM/TCE-CE em segundo plano, com acompanhamento de status, relatório de críticas e download dos arquivos individualmente ou em ZIP.
- Deve possuir virada de exercício (rollover) do patrimônio.
- Deve possuir painel com tombamentos recentes e entradas provenientes do Almoxarifado.

2. Sistema de Gerenciamento de Almoxarifado

Software para Gerenciamento de Sistema de Almoxarifado, para atender a demanda do Setor de Almoxarifado correspondente às unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da Secretaria de Planejamento e Administração.

Estrutura e acesso

- O sistema deve possuir cadastro de almoxarifados vinculados a um ou mais órgãos e unidades orçamentárias, com vínculo de usuários a cada almoxarifado.
- Deve possuir cadastro de solicitantes, departamentos e responsáveis.

- Deve possuir catálogo de itens organizado por grupo e subgrupo, com código de barras (EAN-13), NCM, unidade de medida, tipo de armazenamento e preço médio.

Entradas

- Deve possuir entrada a partir da ordem de compra, com listagem das ordens por fornecedor e de seus itens pendentes de recebimento.
- Deve possuir entradas manuais, por doação, por devolução, por transferência e por inventário.
- Deve possuir anexação de nota fiscal e outros documentos digitalizados à entrada.
- Deve possuir controle de lotes por item, com data de validade.

Saídas e requisições

- Deve possuir requisições com fluxo de aberta, solicitada, atendida ou rejeitada, com possibilidade de cancelamento, podendo ser de consumo interno ou de doação.
- Deve possuir saídas por consumo interno, devolução ao fornecedor, doação, transferência, perda e outras saídas.
- Deve possuir transferência de saldo entre almoxarifados, com finalização.
- Deve possuir inventário de entrada e de saída para ajuste de saldos, com finalização e reabertura.

Preços, consultas e relatórios

- Deve possuir cálculo de preço médio e registro do preço praticado por item.
- Deve possuir consulta de saldo de estoque e do extrato do item (movimentação do item), ambas com impressão.
- Deve possuir consulta de notas fiscais e de ordens de compra.
- Deve possuir relatório analítico em nove visões: posição de estoque (atual e por período), escrituração por período, balanço anual e diário, saldo, lotes, consumo interno e notas fiscais.

Painel de acompanhamento

- Deve possuir resumo dos movimentos de entrada e saída.
- Deve possuir alerta de lotes a vencer nos próximos 90 dias.
- Deve possuir relação das ordens de compra a receber.

3. Sistema de Gerenciamento de Frota

Software para Gerenciamento de Sistema de Frota, para atender a demanda do Setor de Transporte correspondente às unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da Secretaria de Planejamento e Administração.

Veículos e equipamentos

- O sistema deve possuir cadastro de veículos com tipo, marca, modelo, placa, RENAVAM, chassi, cor, ano de fabricação e do modelo, capacidade do tanque, combustível, situação, vinculação e foto.
- Deve possuir controle de veículos próprios, locados, cedidos e doados, com dados específicos para locação (contrato, item do contrato, características contratuais e indicação se a locação inclui motorista, manutenção e combustível).
- Deve possuir cadastro de máquinas de obra e demais equipamentos que consomem combustível.
- Deve possuir cessão de veículos, com tipos de cessão e finalização.

- Deve possuir destinação do veículo por órgão, setor e finalidade, com baixa por motivo e impressão da destinação.
- Deve possuir histórico de alterações de cada veículo.
- Deve possuir vínculo de veículos e motoristas a órgãos, para restringir o acesso conforme a secretaria.
- Deve possuir cadastro de motoristas com categoria da CNH.

Abastecimento

- Deve possuir abastecimento vinculado ao contrato de fornecimento e ao item de combustível, com consulta do saldo do item por data e por ação orçamentária.
- Deve possuir origem do abastecimento por autorização, automático ou cartão, com autorização, fechamento e reabertura.
- Deve possuir registro de quilometragem ou horas atuais, com bloqueio de lançamento em duplicidade para o mesmo veículo.
- Deve possuir ordem de abastecimento em PDF.
- Deve possuir limpeza de requisições de abastecimento vencidas, executada a partir do painel de transporte.
- Deve possuir relatório de saldo de abastecimento.

Manutenção

- Deve possuir registro de manutenções por veículo, com tipo, indicação de preventiva ou corretiva, número da ordem de serviço, responsável, empenho, contrato, valor e descrição.
- Deve possuir lançamento dos itens de cada manutenção.
- Deve possuir consulta do histórico de manutenções por veículo.

Relatórios e acompanhamento

- Deve possuir relatórios sintéticos e analíticos de abastecimentos, veículos e manutenções.
- Deve possuir painel de acompanhamento do transporte.
- Deve possuir exportação de CADASTROS/abastecimentos/MANUTENÇÕES para o SIM/TCE-CE.

4. Sistema de Gerenciamento de Protocolo Eletrônico

Software para Gerenciamento de Sistema de Protocolo Eletrônico, para atender a demanda do Setor de Protocolo correspondente às unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da Secretaria de Planejamento e Administração.

Cadastros

- O sistema deve possuir cadastro de entidades (origem e destino), departamentos e usuários por departamento.
- Deve possuir cadastro de tipos de documento e de índices.
- Deve possuir cadastro de processos (assuntos) com prazo de atendimento em dias corridos ou úteis, e documentos vinculados a cada processo.
- Deve possuir definição de quais processos cada departamento pode receber.

Registro e tramitação

- Deve possuir registro do protocolo com origem (nome ou razão social e departamento), destino (entidade, departamento e usuário responsável), tipo de protocolo, tipo de documento, prazo de atendimento e status.
- Deve possuir tramitação completa: encaminhar, receber, devolver, concluir, reabrir e cancelar.
- Deve possuir reversão do último trâmite.
- Deve possuir vínculo entre protocolos, com possibilidade de desvincular.
- Deve possuir justificativa, com consulta e edição.
- Deve possuir anexação, consulta e exclusão de documentos.
- Deve possuir acompanhamento de toda a tramitação, com histórico de trâmites e de alterações, incluindo o registro de anexo adicionado ou removido, permitindo saber com qual departamento e usuário o documento se encontra.
- Deve possuir impressão da capa do protocolo.

Consultas e relatórios

- Deve possuir consulta de protocolos com filtros por status, entidade, departamento, protocolista e interessado.
- Deve possuir relatórios de protocolos em dia e atrasados, com filtros por entidade, departamento, responsável, interessado e tipo, além de relatório de movimentação, com impressão.
- Deve possuir painel de acompanhamento dos protocolos.

5. Sistema de Gerenciamento de Contracheque Online

Software para Gerenciamento de Sistema de Contracheque Online, para atender a demanda de todos os servidores municipais lotados nas unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da Secretaria de Planejamento e Administração.

- O sistema deve possuir segurança da informação, com armazenamento de dados em datacenter, sem necessidade de contratar provedor de Internet.
- O sistema deve possuir apresentação e layout desenvolvidos em ambiente web.
- O sistema deve dispensar qualquer tipo de instalação local, o que gera menor custo para a entidade pública.
- O sistema deve dispensar a contratação de mão de obra especializada para a operacionalização do sistema e para a exportação de dados para a Internet.
- O sistema deve permitir a consulta das informações em qualquer lugar e a qualquer hora do dia (segurança de data center).
- O sistema deve possuir transferência diária das informações, a qualquer hora do dia e em tempo real.
- O sistema deve possuir publicação das informações na Internet, no site do município ou por meio do portal do servidor.
- O sistema deve ser integrado ao sistema de Folha de Pagamento, facilitando a exportação de dados em tempo real.
- O sistema deve disponibilizar informações íntegras, primárias e autênticas.
- O sistema deve possuir linguagem clara e acessível a todos os cidadãos.
- O sistema deve permitir impressão em diversos formatos.
- O sistema deve disponibilizar os três últimos contracheques em relação ao mês de consulta.
- O sistema deve possuir cadastro e confirmação de senha para obtenção da informação.
- O sistema deve possuir alteração de senha e reenvio de senha perdida.
- O sistema deve emitir ficha financeira e Declaração de Rendimentos Anuais.
- O sistema deve possuir verificação e validação de autenticidade do contracheque de forma online

6. Sistema de Gerenciamento de Portal de Recursos Humanos

Software para Gerenciamento de Sistema de Portal Recursos Humanos, para atender a demanda de todos os servidores municipais lotados nas unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da Secretaria de Planejamento e Administração.

- O sistema deve ser totalmente web, com disponibilização de todos os dados a usuários com permissões, acessível de qualquer dispositivo com acesso à internet.
- O sistema deve possuir integração com o Sistema de Folha de Pagamento para leitura automática dos eventos e da ficha financeira da Prefeitura.
- O sistema deve possuir emissão on-line de documentos dos funcionários da Prefeitura, integrada ao sistema de RH, permitindo que os funcionários os consultem e imprimam.
- O sistema deve possuir criação de usuário e senha individualizados para cada servidor, com acesso pela Internet.
- O sistema deve possuir consulta aos dados funcionais e à ficha financeira.

7. Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED Web

Software para Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED Web, para atender a demanda das unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da Secretaria de Planejamento e Administração.

A solução a ser contratada deverá consistir em plataforma 100% web, projetada para capturar, gerenciar, armazenar, preservar e disponibilizar conteúdos e documentos relacionados aos processos organizacionais da CONTRATANTE.

A solução deverá utilizar armazenamento em nuvem, possibilitando a consulta e a geração de relatórios dos documentos por meio de dispositivos com acesso à internet, proporcionando agilidade, segurança e disponibilidade das informações.

A solução deverá atender, no mínimo, aos requisitos e funcionalidades descritos a seguir:

Principais características do Software GED Web

A solução deverá:

- Possuir integração avançada com o Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE-CE, permitindo a importação de dados tanto por meio de arquivos do Sistema de Informações Municipais – SIM/TCE-CE quanto de forma automatizada por meio da API oficial disponibilizada pelo TCE-CE. A solução deverá, ainda, possuir capacidade de integração com outros sistemas de gestão, possibilitando maior controle e confiabilidade das informações digitalizadas;

- Disponibilizar controle, por meio de relatórios gerenciais, dos documentos que foram ou não digitalizados em todos os módulos do sistema;

- Disponibilizar controle do armazenamento físico dos processos, mediante cadastro de caixas e/ou lotes, com possibilidade de impressão de etiquetas contendo QR Code, de modo a agilizar a identificação e localização dos processos;

- Permitir a anexação de arquivos nos formatos JPG e PDF em um mesmo processo, com aplicação de compressão pelo sistema sem perda de qualidade que comprometa a utilização e visualização dos documentos;

- Permitir a geração e exportação de arquivos e relatórios nos formatos PDF, DOC e JPG;

- Ser integralmente baseada em plataforma web, com acesso por meio de navegador de internet, sem necessidade de instalação de software nas estações de trabalho dos usuários;

- Armazenar todas as informações em banco de dados seguro, observados os requisitos de segurança e proteção de dados estabelecidos neste termo;
- Possuir mecanismo de atualizações automáticas, de forma centralizada pelo fornecedor, de modo que a plataforma permaneça atualizada sem necessidade de intervenção individual nas estações de trabalho.

Módulos do Sistema Digital GED

A solução deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes módulos:

- Processos Licitatórios – SIM/TCE-CE;
- Servidores – SIM/TCE-CE;
- Extratos Bancários;
- Balancetes;
- Prestação de Contas – TCE-CE;
- Processos de Despesas e Contábeis – SIM/TCE-CE.

Controle de Acesso e Segurança

A solução deverá contemplar mecanismos de controle de acesso e segurança das informações, devendo:

- Permitir a definição de perfis de acesso, possibilitando restringir as permissões dos usuários de acordo com os módulos e documentos que poderão acessar e/ou manipular;
- Garantir a criptografia dos dados em trânsito e em repouso, de forma a assegurar a proteção das informações armazenadas e transmitidas pela plataforma;
- Disponibilizar auditoria completa das operações realizadas no sistema, permitindo o rastreamento das ações efetuadas pelos usuários e a consulta por períodos;
- Utilizar mecanismo de proteção por Web Application Firewall – WAF, destinado à mitigação de ameaças e ataques cibernéticos em tempo real, contribuindo para a integridade e disponibilidade do serviço.

Requisitos de Acesso – Estações de Trabalho dos Usuários

A solução deverá ser compatível com a infraestrutura de tecnologia da informação existente na CONTRATANTE, observando, no mínimo, os seguintes requisitos:

- **Sistema Operacional:** deverá ser compatível com sistemas operacionais modernos, incluindo Windows, macOS e Linux;
- **Software:** deverá funcionar mediante utilização de navegador de internet atualizado, incluindo Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge ou navegador similar;
- **Hardware:** deverá funcionar em computadores ou notebooks que atendam aos requisitos mínimos necessários para execução do navegador de internet, mediante conexão de banda larga à internet;
- **Scanner:** deverá possuir compatibilidade com a vasta maioria dos scanners disponíveis no mercado, por meio do SDK da Dynamsoft, com suporte aos protocolos TWAIN para Windows, ICA para macOS e SANE para Linux.

Arquitetura em Nuvem, Acesso Remoto e Alta Disponibilidade

A solução deverá possuir arquitetura em nuvem e disponibilizar os seguintes recursos:

- Permitir o acesso a todo o acervo documental por meio da internet, utilizando computadores, notebooks, tablets e smartphones;
- Permitir acesso seguro aos documentos a partir de qualquer local, mediante utilização de navegador de internet e autenticação de usuário e senha;
- Permitir o envio dos dados para a plataforma web por meio do próprio sistema;
- Utilizar infraestrutura de hospedagem com mecanismo de balanceamento de carga (Load Balancer), destinado à distribuição do tráfego e à garantia de alta disponibilidade e desempenho, inclusive em períodos de pico de utilização;
- Possuir múltiplas rotinas de backup, mantidas em locais geograficamente distintos, assegurando redundância e capacidade de recuperação dos dados em situações de falha ou desastre.

Preparação de Documentos e Serviços

A contratação deverá contemplar serviços de preparação, captura, tratamento e exportação dos documentos digitalizados por meio da solução web, incluindo o fornecimento de mão de obra e suporte técnico necessários à execução dos serviços.

Os serviços deverão compreender, no mínimo:

- Disponibilização de suporte técnico remoto aos usuários;
- Realização de treinamento para os usuários da solução;
- Disponibilização de um gestor técnico responsável pelo acompanhamento e gerenciamento do projeto, o qual deverá responder pela execução técnica dos serviços perante a CONTRATANTE.

Equipamentos e Compatibilidade com a Infraestrutura Existente

A solução deverá utilizar a infraestrutura de equipamentos já existente na CONTRATANTE, não estando prevista, para esta contratação, a aquisição de novos equipamentos, salvo se expressamente estabelecido em outro item do instrumento convocatório.

A CONTRATADA deverá garantir a compatibilidade da solução com:

- Scanners de mesa da CONTRATANTE ou departamentais compatíveis com os padrões TWAIN, ICA ou SANE;
- Computadores ou notebooks da CONTRATANTE que disponham de navegador de internet compatível com a solução;
- Impressoras disponíveis na CONTRATANTE, para impressão das etiquetas de identificação contendo QR Code.

8. Sistema de Gerenciamento de Ponto Eletrônico com Reconhecimento Facial

Software para Gerenciamento de **Ponto de Leitura Biométrica**, destinado ao registro e controle eletrônico da frequência dos servidores públicos municipais, permitindo o gerenciamento dos registros de entrada e saída, jornadas, horários, ocorrências e demais informações relacionadas ao controle de frequência, correspondente

às unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da Secretaria de Planejamento e Administração.

O sistema de registro de ponto eletrônico com reconhecimento facial, deve operar em ambiente web (nuvem), acessível de qualquer dispositivo com navegador de internet, sem necessidade de instalação de programas.

O Registro de Batidas deverá funcionar com **Quatro Tipos de Marcação.**

Entrada: Início da jornada de trabalho
Saída para Intervalo: Início do intervalo intrajornada
Retorno do Intervalo: Fim do intervalo intrajornada
Saída Final: Término da jornada de trabalho

Além disso, o sistema deve permitir o registro de irregularidades para situações como ausências, atrasos e esquecimentos, criadas pelo administrador com categorias: ausência total, falta de entrada, falta de saída, atraso, saída antecipada, esquecimento de batida e outro.

Tolerância da Jornada

Configurável por órgão, com valor padrão de 10 minutos. O comportamento da tolerância pode ser definido em três modos:
Avisar: Exibe alerta visual ao funcionário, mas registra a batida normalmente
Bloquear: Permitir a configuração do tratamento das marcações que excedam a tolerância, inclusive mediante alerta, bloqueio ou registro da ocorrência, conforme parâmetros definidos pela Administração
Liberar: Permite todas as batidas sem verificação de tolerância

O sistema deverá permitir a parametrização da aplicação da tolerância no registro das marcações e no cálculo da jornada e do banco de horas.

Registros Adicionais

- **Horas Extras**: calculadas automaticamente como a diferença entre o tempo trabalhado e o tempo previsto na jornada. Valores positivos representam créditos no banco de horas.
- **Jornadas Diferenciadas**: suporte a jornadas noturnas, plantão e contínuas, com configuração conforme o tipo de jornada do funcionário.
- **Múltiplos Intervalos**: o sistema permite o registro de mais de um intervalo por dia, armazenando cada par de início/fim.

Data e Hora Exatas

Cada marcação é registrada com data e hora completas, incluindo fuso horário, garantindo precisão de minutos e rastreabilidade temporal. Cada batida também recebe automaticamente:

- **Classificação de status**: pontual, atraso, saída antecipada ou irregular
- **Minutos de atraso ou saída antecipada**: quantidade exata de minutos fora do horário
- **Indicador de batida manual**: marcação permanente quando a batida foi criada ou editada pelo administrador

Controle de Alterações e Auditoria

Toda alteração de batida deverá ser auditada. O sistema deve implementar:

- **Trilha de auditoria completa**, que registra para cada edição:
  - Horário original antes da alteração
  - Novo horário após a alteração
  - Qual administrador realizou a edição
  - Perfil de acesso do editor
  - Data e hora em que a alteração foi feita
- **Proteção contra edição direta**: a alteração de batidas só é possível por meio de ferramenta administrativa específica, que valida as permissões e registra automaticamente o log de auditoria.
- **Indicadores visuais**: permitir a identificação visual das batidas que tenham sido alteradas ou inseridas manualmente, mantendo as informações necessárias à auditoria.
- **Antipassback**: permitir a configuração de intervalo mínimo entre marcações consecutivas, conforme parâmetros definidos pela Administração.
- **Limite diário de batidas**: o sistema deverá permitir quantidade de marcações compatível com a jornada e os intervalos configurados, inclusive para jornadas com múltiplos intervalos.

Modalidades de Registro: Terminal físico de registro de ponto por reconhecimento facial.

O **Terminal Físico de Registro de Ponto por reconhecimento facial** será disponibilizado pela CONTRATADA à CONTRATANTE **em regime de comodato**, sendo composto por equipamento físico e aplicação web para registro de ponto, devendo esta última ser compatível com os principais navegadores modernos, incluindo Google Chrome, Safari e Microsoft Edge.

Funcionalidades mínimas para o Terminal de Registro de Ponto via navegador web:

- Acesso via endereço web fixo, sem necessidade de instalação
- Captura automática de imagem por câmera frontal do dispositivo
- Reconhecimento facial em tempo real
- Exibição do nome, cargo, departamento e grau de confiança do reconhecimento (%)
- Feedback visual de status: pontualidade, atraso, saída antecipada
- Seletor de órgão (Permitir a identificação ou seleção do órgão de utilização, conforme as permissões e configurações estabelecidas pela Administração)
- Bloqueio automático de batida quando a tolerância estiver configurada como "Bloquear"
- Detecção de saída faltante do dia anterior com aviso ao funcionário

Requisitos mínimos para o Terminal de Registro de Ponto via navegador web:

- Navegador com acesso à câmera frontal do dispositivo
- Conexão com a internet
- O terminal deverá possuir câmera compatível com o reconhecimento facial e com qualidade suficiente para garantir o adequado funcionamento da solução

Reconhecimento Facial
O sistema deverá utilizar tecnologia de reconhecimento facial para identificação dos servidores, garantindo precisão, segurança e confiabilidade no registro da frequência.

Cadastro Facial:

- O administrador captura a foto do funcionário pela câmera do navegador na página de Funcionários
- A imagem facial deverá ser processada de forma segura para realização do reconhecimento e identificação do servidor, observados os requisitos de segurança e proteção de dados
- Os dados biométricos necessários ao reconhecimento deverão ser cadastrados e utilizados para futuras identificações, de forma segura

Reconhecimento na Batida:

- O **Terminal de Registro de Ponto via navegador web** captura a imagem pela câmera frontal e a envia para comparação
- O serviço de reconhecimento deverá possuir **mecanismo de reconhecimento facial com nível de precisão e segurança adequado à identificação dos servidores**, conforme parâmetros técnicos comprováveis
- Ao identificar o funcionário, o sistema aplica todas as regras de negócio antes de registrar a batida
- O reconhecimento facial deverá permitir a identificação do servidor sem a necessidade de inserção manual de CPF, senha ou outros dados para efetivação da marcação

Segurança do Reconhecimento:

- Os rostos cadastrados são isolados por órgão
- O tratamento dos dados biométricos deverá observar os requisitos de segurança da informação e a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente quanto à coleta, armazenamento, utilização e eliminação das informações
- O re-cadastro facial remove os dados anteriores antes de cadastrar novos

Gestão da Jornada

Jornadas Fixas (Escala Semanal)

Configuração por dia da semana, de segunda a domingo:

- **Horário de entrada e saída** por dia
- **Intervalo** configurável por dia (início e fim)
- **Vigência**: preserva histórico completo de escalas anteriores
- Ao criar nova escala, a anterior é encerrada automaticamente na véspera da nova vigência

Gerador em lote: funcionalidade para criar escalas semanais para todos os funcionários de uma vez, com dias e horários padronizados.

Jornadas Flexíveis (Tipos de Jornada)
Três categorias a serem disponibilizadas:

Categoria	Descrição	Intervalo
Com Intervalo	Jornada diária com intervalo obrigatório	Configurável (duração em minutos)
Corrido	Jornada sem intervalo	Sem intervalo
Plantão	Jornada de plantão/escala	Conforme configuração do calendário

Cada tipo deverá permitir configurar: horas semanais, marcação de jornada noturna e duração do intervalo.

Calendário de Plantão (Escalas Rotativas)

Sistema completo de gerenciamento de escalas rotativas:

Predefinições de padrão:

Padrão	Descrição
12x36:	12 horas trabalho, 36 horas folga

24x72:	24 horas trabalho, 72 horas folga
12x24:	12 horas trabalho, 24 horas folga
5x1:	5 dias trabalho, 2 dias folga
1x1:	1 dia trabalho, 1 dia folga
2x2:	2 dias trabalho, 2 dias folga
3x1:	3 dias trabalho, 1 dia folga
4x2:	4 dias trabalho, 2 dias folga
AxB customizado:	Qualquer combinação A dias trabalho x B dias folga

Funcionalidades do calendário:

- Data de referência para cálculo do ciclo
- Grade interativa mensal para ajustes manuais (marcar dia como trabalhado ou folga)
- Ajustes manuais são preservados ao regenerar o padrão
- Prioridade sobre escala semanal: dias definidos no calendário de plantão sobrepõem a escala fixa
- Vigência em cascata: nova configuração encerra a anterior na véspera

Banco de Horas

Cálculo automático do banco de horas, com recálculo instantâneo a cada alteração:

Campo	Descrição
Previsto:	Minutos previstos na jornada
Trabalhado:	Minutos efetivamente trabalhados
Saldo Bruto:	Diferença entre trabalhado e previsto
Saldo Final:	Saldo após aplicação de tolerância e abonos
Tolerância Aplicada:	Indicador se a tolerância foi utilizada
Abono Justificado:	Indicador de abono com justificativa
Lançamento Manual:	Marcação de lançamento feito pelo administrador (preservado no recálculo)

Recálculo automático é acionado quando:

- Uma batida é criada, editada ou excluída
- Um dia de calendário de plantão é alterado
- Uma escala semanal é modificada
- Um feriado é cadastrado ou alterado

Regras de cálculo:

- Feriados: permitir o tratamento diferenciado das jornadas realizadas em feriados, conforme as regras estabelecidas pela Administração
- Tolerância: débitos dentro da tolerância são zerados automaticamente
- Abono parcial justificado: mantém as horas trabalhadas visíveis, zera apenas o débito
- Lançamentos manuais nunca são apagados no recálculo

Sincronização em lote: funcionalidade para recalcular o banco de horas de um período inteiro para vários funcionários de uma vez.

Controle de Horas Extras, Atrasos e Faltas

Conceito	**Como deve funcionar**
Horas extras:	Calculadas automaticamente como a diferença entre trabalhado e previsto; exibidas na coluna "Extra" do espelho de ponto
Atrasos:	Identificados automaticamente pelo sistema mediante comparação entre o horário da marcação e o horário previsto na jornada, com registro dos respectivos minutos de atraso
Faltas:	Dias sem batidas quando há escala configurada são classificados como "falta" no espelho de ponto
Compensações:	Sistema de abono: criação manual ou automática de irregularidades, justificativa com upload de documento, abono parcial
DSR:	Permitir o registro e a classificação das folgas decorrentes das escalas de trabalho, bem como o tratamento do DSR conforme as regras aplicáveis

Controle de Intervalo Intrajornada

- Cada escala semanal e cada dia de plantão possuem horários de início e fim de intervalo configuráveis
- A duração do intervalo é subtraída do tempo previsto na jornada
- O sistema deverá registrar o início e o término do intervalo como marcações distintas, permitindo seu controle e contabilização na jornada

Alertas

- Indicadores de status no sistema de registro de ponto, permitindo a identificação de pontualidade, atraso e saída antecipada
- Indicadores de status no painel administrativo: Abonado, Tolerado, Débito, Crédito, Neutro

- Alerta de abono necessário quando há saída faltante do dia anterior
- Classificação de conformidade: Permitir a configuração de indicadores e faixas de conformidade de acordo com os parâmetros definidos pela Administração.

Relatórios e Exportação

Espelho de Ponto Individual

Relatório mensal completo em formato A4, contendo:

- **Cabeçalho**: identificação do órgão, período, dados do servidor (nome, CPF, matrícula, cargo, departamento)
- **Tabela diária**: data, dia da semana, horas trabalhadas, horas extras, ausências, abonos
- **Totais**: horas trabalhadas, horas abonadas, horas extras
- **Banco de Horas**: créditos, débitos, saldo líquido, saldo acumulado
- **Assinaturas**: linhas para servidor e chefia imediata
- **Rodapé**: data de emissão

Disponível para exportação em PDF e impressão direta.

Relatório Mensal de Jornada

Painel gerencial com visualizações:

- **Resumo**: total de horas trabalhadas, previstas, percentual de conformidade, atrasos, abonos
- **Gráfico de barras**: horas por funcionário com codificação por cor (verde ≥90%, amarelo ≥70%, vermelho <70%)
- **Tabela detalhada**: funcionário, horas trabalhadas, previstas, conformidade (%), atrasos, status
- **Modos de visualização**: Semanal (40h) e Diário (8h)
- **Filtro por período**: intervalo de datas personalizável

Banco de Horas

Painel com:

- **Resumo por funcionário**: previsto, trabalhado, saldo bruto, saldo final, dias com tolerância, dias com abono

- **Lançamentos diários**: data, funcionário, previsto, trabalhado, saldo, status (Abonado/Tolerado/Débito/Crédito/Neutro)
- **Lançamento manual**: ferramenta para crédito/débito com justificativa obrigatória (preservado no recálculo)
- **Paginação**: permitir paginação dos registros para facilitar a consulta e navegação

Registro de Auditoria

- Log de edições de batidas exibido diretamente no Espelho de Ponto
- Identificação das marcações editadas ou inseridas manualmente, com disponibilização das respectivas informações de auditoria
- Trilha completa: horário original → editado por → data/hora da alteração

Exportação

Formato	Status	Detalhes
PDF	Disponível	Espelho de ponto individual e relatório consolidado
Impressão	Disponível	Impressão direta com layout otimizado para A4

Funcionalidades Administrativas

Painel de Controle (Dashboard)

Visão geral com indicadores:

- Quantidade de funcionários ativos
- Batidas registradas no dia
- Indicadores de presença e conformidade

Gestão de Funcionários

- Cadastro completo: nome, CPF, matrícula, cargo, departamento, contato, e-mail
- Vinculação com tipo de jornada
- Status ativo/inativo
- Cadastro facial (foto + reconhecimento)
- Histórico de contratos/rematrículas

Gestão de Órgãos

- Cadastro de órgãos/secretarias vinculados ao cliente
- Hierarquia: cliente → órgão → funcionário
- Migração automática de dados legados de departamento

Gestão de Feriados

- Cadastro de feriados com data e descrição
- Suporte a feriados recorrentes
- Feriados zeram a jornada prevista no banco de horas

Portal do Funcionário

- O portal deverá permitir autenticação segura dos servidores, conforme mecanismo definido pela Administração
- Consulta das batidas do dia
- Visualização do espelho de ponto mensal
- Acesso via navegador web

Segurança e Integridade dos Dados

Armazenamento Seguro

- **Ambiente cloud**: dados armazenados em nuvem com criptografia em trânsito e em repouso
- **Serviço de reconhecimento facial**: a solução deverá realizar o processamento dos dados necessários ao reconhecimento facial em ambiente seguro, observados os requisitos de segurança da informação e proteção de dados aplicáveis
- **Armazenamento de documentos**: fotos de funcionários e PDFs de abono com controle de acesso

Controle de Acesso por Níveis

Nível	Permissões
Super Administrador:	Usuário administrador com permissões abrangentes, conforme definição da Administração.
Administrador de Cliente:	Gerencia funcionários, jornadas, feriados, banco de horas e relatórios apenas do seu órgão. Não acessa dados de outros órgãos.

Funcionário:	Consulta apenas suas próprias batidas e espelho de ponto. Login por CPF sem senha.

Isolamento de Dados

- Cada órgão visualiza e gerencia apenas suas próprias informações
- Administradores de cliente só acessam dados do seu órgão
- Super administradores podem alternar entre órgãos via seletor no painel
- Funcionários só acessam seus próprios dados

Backup Automático

- Backups automáticos diários do banco de dados
- Recuperação pontual disponível
- A solução deverá manter mecanismos que permitam a recuperação das informações e o rastreamento das alterações realizadas, conforme os níveis de segurança e auditoria estabelecidos

Logs de Auditoria

- Trilha completa de todas as alterações de batidas
- Marcação permanente de batidas manuais
- Indicadores visuais de batidas editadas e manuais na interface

Migração de Dados

A CONTRATADA deverá realizar a migração dos dados necessários à continuidade dos serviços, incluindo, quando existentes e tecnicamente disponíveis, cadastro de colaboradores, histórico de marcações, banco de horas, escalas, jornadas, ajustes, contratos/matrículas, feriados e órgãos.

Como deverá ser feita a Migração

- Via interface administrativa (cadastro individual ou em lote)
- Ferramenta de migração de departamentos (conversão automática)
- A migração deverá ser realizada por meio de procedimentos técnicos adequados ao sistema de origem, garantindo a integridade, consistência e preservação dos dados migrados

Suporte Técnico

- Suporte durante a implantação via canais de comunicação definidos

- Documentação técnica completa
- Documentação técnica atualizada da solução e dos serviços disponibilizados

Treinamento presencial/remoto

- Sessões de treinamento para equipe de RH e gestores
- Cobertura de todas as funcionalidades administrativas
- Demonstração prática com dados reais do órgão

Manual do Administrador:

1. Visão geral do sistema e perfis de acesso
2. Instruções de acesso (login)
3. Configuração e utilização do terminal de registro de ponto
4. Dashboard e indicadores
5. Gestão de funcionários (cadastro, cadastro facial, escalas, rematrícula)
6. Calendário de plantão (padrões AxB, ajustes manuais, regeneração)
7. Gestão de órgãos
8. Tipos de jornada
9. Registros de ponto e abonos
10. Banco de horas (sincronização, lançamentos manuais)
11. Espelho de ponto (exportação PDF)
12. Relatórios gerenciais
13. Gestão de feriados
14. Portal do funcionário (consulta por CPF)
15. Perguntas frequentes (FAQ)

A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, em regime de comodato, os equipamentos físicos para registro de ponto, os quais deverão atender, no mínimo, às especificações técnicas a seguir:

Processador: compatível com a execução do sistema de registro de ponto e processamento necessário ao reconhecimento facial;

Memória RAM: capacidade suficiente para garantir o funcionamento adequado da solução;

Armazenamento: capacidade suficiente para a execução do sistema e armazenamento temporário necessário;

Câmera: resolução e características técnicas compatíveis com o reconhecimento facial;

Sistema operacional: compatível com a aplicação, com suporte a atualizações de segurança e funcionamento adequado dos recursos de reconhecimento facial.

9. Sistema de Gerenciamento de Assinatura Eletrônica

Software para Gerenciamento Eletrônico de Sistema de Assinatura Eletrônica, para atender a demanda das unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da Secretaria de Planejamento e Administração.

Detalhamento do Objeto - Funcionalidades Mínimas Exigidas:

- O sistema deve possuir assinatura digital avançada, garantindo autenticidade, integridade e validade jurídica dos documentos eletrônicos.
- O sistema deve possuir assinatura digital que permita múltiplos signatários em um mesmo documento, com ordem de assinatura configurável.
- O sistema deve possuir certificado de assinatura digital, emitido e vinculado ao signatário, assegurando rastreabilidade e validade técnica do ato.
- O sistema deve possuir trilha de auditoria completa, registrando data, hora, IP e ações realizadas por cada usuário.
- O sistema deve possuir envio automático de notificações aos signatários, por e-mail e/ou SMS, informando pendências e conclusões.
- O sistema deve possuir controle de prazos e status dos documentos, permitindo acompanhamento em tempo real.
- O sistema deve possuir mecanismos de autenticação multifator (MFA), assegurando maior nível de segurança no acesso.
- O sistema deve possuir geração de relatórios gerenciais e exportação de dados, possibilitando auditoria e gestão documental.
- O sistema deve possuir hospedagem em nuvem para armazenamento seguro dos documentos, com redundância, backup automático e alta disponibilidade.
- O sistema deve possuir gerenciamento de processos dos documentos, permitindo organizar fluxos de assinatura, aprovação e arquivamento.
- O sistema deve possuir gerenciamento por tipo de processo, possibilitando classificação e controle diferenciado de contratos, termos, acordos e demais categorias documentais.
- O sistema deve possuir conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando privacidade e proteção das informações.

Suporte Técnico e Treinamento - a Contratada deverá fornecer:

- Suporte técnico remoto durante horário comercial.
- Canais de atendimento: telefone, e-mail e ticket online.
- Treinamento inicial para usuários e administradores do sistema.
- Materiais de apoio: vídeos, manuais e guias de uso.

Requisitos de Segurança - a Contratada deverá fornecer:

- Hospedagem em nuvem para armazenamento seguro.
- Autenticação multifator (MFA).
- Servidores em conformidade com LGPD (Lei nº 13.709/2018).
- Políticas de prevenção contra acesso não autorizado.

A Solução Contempla - a Contratada deverá fornecer:

- Licenças de uso.
- Suporte.
- Armazenamento.
- Manutenção.
- Atualizações.
- Treinamentos.

Quantitativo Estimado - Estimativa de Licenças/Usuários:

- Usuários ativos para assinatura: ILIMITADO (sem limites de usuários).
- Usuários administradores: DETERMINADO PELA ADMINISTRAÇÃO (após contratação a própria administração determinará os usuários administradores).
- Volume estimado mensal de documentos: ILIMITADO (sem limites de volume).

Critérios de Aceitação - o Serviço será Considerado Aceito quando:

- A plataforma estiver operante conforme requisitos;
- Usuários estiverem cadastrados e aptos a utilizar;
- Testes de assinatura forem executados com sucesso;
- Relatórios e trilhas de auditoria estiverem funcionando.

A estimativa foi elaborada considerando a necessidade de disponibilização dos sistemas para utilização institucional pela Administração Municipal, observando a continuidade dos serviços, a integração entre as áreas administrativas e a possibilidade de compartilhamento de infraestrutura tecnológica, banco de dados, mecanismos de autenticação, suporte técnico, atualizações e demais recursos comuns à solução.

Quadro estimativo das quantidades:

Solução integrada de gestão governamental, contemplando os módulos necessários ao atendimento das atividades administrativas do município de Horizonte/CE, juntamente com os serviços de implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.						
Item	**Solução/Módulo**	**Unidade de Medida**	**Quantidade de Licença**	**Período**	**Implantação**	**Quantidade total estimada**
1.	Sistema de Gerenciamento de Patrimônio.	Licença/mês	1	12 meses	1	12 licenças/mês + 1 implantação
2.	Sistema de Gerenciamento de Almoxarifado.	Licença/mês	1	12 meses	1	12 licenças/mês + 1 implantação
3.	Sistema de Gerenciamento de Frota.	Licença/mês	1	12 meses	1	12 licenças/mês + 1 implantação
4.	Sistema de Gerenciamento de Protocolo Eletrônico.	Licença/mês	1	12 meses	1	12 licenças/mês + 1 implantação
5.	Sistema de Gerenciamento de Contracheque Online.	Licença/mês	1	12 meses	1	12 licenças/mês + 1 implantação
6.	Sistema de Gerenciamento de Portal de Recursos Humanos.	Licença/mês	1	12 meses	1	12 licenças/mês + 1 implantação
7.	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED Web.	Licença/mês	1	12 meses	1	12 licenças/mês + 1 implantação
8.	Sistema de Gerenciamento de Ponto Eletrônico com Reconhecimento Facial, incluindo licença de uso para atendimento de até 3.500 (três mil e quinhentos) trabalhadores, bem como o fornecimento, em regime de comodato, dos equipamentos necessários à realização dos registros de ponto durante toda a vigência contratual.	Licença/mês	1	12 meses	1	12 licenças/mês + 1 implantação + 150 Equipamentos

Solução integrada de gestão governamental, contemplando os módulos necessários ao atendimento das atividades administrativas do município de Horizonte/CE, juntamente com os serviços de implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.						
Item	**Solução/Módulo**	**Unidade de Medida**	**Quantidade de Licença**	**Período**	**Implantação**	**Quantidade total estimada**
9.	Sistema de Gerenciamento de Assinatura Eletrônica.	Licença/mês	1	12 meses	1	12 licenças/mês + 1 implantação

Memória de cálculo:

A memória de cálculo foi estabelecida a partir da necessidade de disponibilização contínua dos módulos durante todo o período contratual.

Para cada módulo, adotou-se:

Quantidade de licenças:
1 licença × 12 meses = 12 licenças/mês
Considerando os 9 módulos:
09 módulos × 1 licença × 12 meses = 108 licenças/mês

Para os serviços de implantação:

09 módulos × 1 implantação por módulo = 9 implantações
Para o sistema de Ponto Eletrônico com Reconhecimento Facial, deverão ser disponibilizados **150 (cento e cinquenta) equipamentos físicos, em regime de comodato**, durante toda a vigência contratual

Assim, para o período de vigência de 12 meses, a contratação compreenderá:

- 09 (nove) módulos/sistemas;
- 01 (uma) licença mensal de cada módulo;
- 12 (doze) meses de disponibilização de cada módulo;
- 09 (nove) serviços de implantação, correspondendo a uma implantação para cada módulo;
- 108 (cento e oito) licenças/mês, considerando-se o somatório das licenças dos 09 módulos ao longo dos 12 meses;
- 150 (cento e cinquenta) equipamentos para o Ponto Eletrônico com Reconhecimento Facial, disponibilizados pela CONTRATADA em regime de comodato durante toda a vigência contratual.

A quantidade de uma licença por módulo decorre da opção pela contratação de uma solução de uso institucional, não se estabelecendo, nesta etapa, quantitativo de licenças individualizadas por usuário. Caberá à solução contratada permitir o acesso dos usuários autorizados conforme os perfis e permissões definidos pela Administração, sem prejuízo de eventual limitação técnica ou modelo de licenciamento expressamente previsto na proposta e no instrumento contratual.

Justificativa das quantidades estimadas:

A estimativa considera que os sistemas serão utilizados como ferramentas corporativas de apoio às atividades administrativas do Município, sendo necessária sua disponibilização durante todo o período de vigência contratual.

Interdependências entre os módulos e possibilidade de economia de escala:

A estimativa também considera a interdependência funcional entre os módulos, uma vez que diversos processos administrativos utilizam informações produzidas ou mantidas por mais de um sistema.

A título exemplificativo:

- **Patrimônio e Almoxarifado:** possuem relação direta entre o controle dos materiais, movimentações, estoque, bens permanentes, registros patrimoniais e demais informações relacionadas à gestão dos recursos materiais do Município;
- **Protocolo Eletrônico e GED:** apresentam complementaridade no registro, tramitação, armazenamento, recuperação e controle dos documentos e processos administrativos, possibilitando maior integração e rastreabilidade das informações;
- **Ponto Biométrico, Contracheque Online e Portal de Recursos Humanos:** possuem relação direta com os processos de gestão de pessoas, controle de frequência, apuração das informações funcionais e disponibilização de informações aos servidores;
- **Frota e Almoxarifado:** podem compartilhar informações relacionadas ao controle de materiais, peças, insumos, manutenção e utilização dos recursos necessários à operação da frota municipal;
- **GED e Assinatura Eletrônica:** apresentam relação direta na gestão documental, uma vez que os documentos produzidos, tramitados e armazenados no GED poderão demandar procedimentos de assinatura eletrônica, permitindo maior agilidade, segurança, rastreabilidade e redução da utilização de documentos físicos;
- **Assinatura Eletrônica e Protocolo Eletrônico:** possuem complementaridade nos processos administrativos que envolvam elaboração, tramitação, formalização e assinatura de documentos, possibilitando que os atos administrativos sejam processados de forma predominantemente eletrônica;
- **Ponto Biométrico e Portal de Recursos Humanos:** possuem relação direta na gestão das informações de frequência e dos dados funcionais dos servidores, especialmente com a evolução do sistema de ponto para incorporação da biometria facial;
- **GED e demais módulos:** podem compartilhar documentos, registros, históricos e mecanismos de controle e auditoria, permitindo a consolidação das informações administrativas e a preservação do histórico documental dos processos;
- **Integração entre os módulos:** a interoperabilidade entre os sistemas permitirá o compartilhamento controlado de informações, evitando duplicidade de registros e lançamentos, reduzindo retrabalho e proporcionando maior consistência e confiabilidade dos dados utilizados pela Administração.

A integração e a interdependência entre os módulos justificam a necessidade de observância de requisitos de interoperabilidade, compatibilidade e comunicação entre os sistemas, ainda que determinados módulos sejam estruturados e contratados em lotes específicos, especialmente o **Sistema de Ponto de Leitura Biométrica**, em razão de sua evolução para biometria facial e da necessidade de fornecimento dos equipamentos correspondentes, e o **Sistema de Assinatura Eletrônica**, em razão de suas características e finalidade específicas.

A estruturação da contratação deverá, portanto, preservar a integração necessária entre as soluções, permitindo que a Administração obtenha os benefícios decorrentes do compartilhamento de informações, da padronização dos processos, da redução de retrabalho e da utilização racional da infraestrutura tecnológica, sem prejuízo da contratação independente dos módulos que, pelas suas características, demandem tratamento específico.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O

SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO VI DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Depois de escolhida a melhor solução as necessidades apresentadas, passou-se para a análise de viabilidade financeira da solução escolhida, mediante prévia estimativa financeira no mercado, através da realização de pesquisas de preços.

A análise de mercado foi realizada em conformidade com o procedimento administrativo de coleta de preços, proferida pela Central de Compras.

Nos termos do Decreto Municipal n.º 450, de 28 de dezembro de 2023, o procedimento de coleta de preços deve obedecer a regramento específico no que tange as formalidades, meios, ordem e mecanismos de coleta, cabendo a Central de Compras, por ser o ente designado a este fim, a observância a estes procedimentos mínimos.

Deste modo, após o procedimento de coleta de preços, originou-se o mapa de preços, apresentando-se, assim, a estimativa para o objeto, de modo que este será o parâmetro a ser seguido para fins de limite do gasto e para balizamento quando do julgamento do certame.

Por fim, informa-se que o valor global estimado da contratação possui caráter sigiloso, nos termos do art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, razão pela qual não será divulgado nesta fase do procedimento licitatório, permanecendo resguardado o orçamento estimado da Administração, conforme tabela a seguir especificada:

LOTE 1: Solução integrada de gestão governamental, contemplando os sistemas de Gerenciamento de Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Protocolo Eletrônico, Contracheque Online, Portal de Recursos Humanos e Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED Web, destinados ao atendimento das atividades administrativas do Município de Horizonte/CE, juntamente com os serviços de implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, atualização e evolução tecnológica, incluindo a integração e interoperabilidade entre os módulos que compõem a solução.							
Item	**Solução/Módulo**	**Unidade de Medida**	**Quantidade de Licença**	**Período**	**Quantidade total estimada (licença x período)**	**Valor R$ Unitário**	**Valor R$ Total**
1.	Sistema de Gerenciamento de **Patrimônio**, incluindo licença de uso, implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.	Licença/mês	1	12 meses	12	Sigiloso	Sigiloso
2.	Sistema de Gerenciamento de **Almoxarifado**, incluindo licença de uso, implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.	Licença/mês	1	12 meses	12	Sigiloso	Sigiloso
3.	Sistema de Gerenciamento de **Frota**, incluindo licença de uso, implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte	Licença/mês	1	12 meses	12	Sigiloso	Sigiloso

LOTE 1: Solução integrada de gestão governamental, contemplando os sistemas de Gerenciamento de Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Protocolo Eletrônico, Contracheque Online, Portal de Recursos Humanos e Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED Web, destinados ao atendimento das atividades administrativas do Município de Horizonte/CE, juntamente com os serviços de implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, atualização e evolução tecnológica, incluindo a integração e interoperabilidade entre os módulos que compõem a solução.							
Item	**Solução/Módulo**	**Unidade de Medida**	**Quantidade de Licença**	**Período**	**Quantidade total estimada (licença x período)**	**Valor R$ Unitário**	**Valor R$ Total**
	técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.						
4.	Sistema de Gerenciamento de **Protocolo Eletrônico**, incluindo licença de uso, implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.	Licença/mês	1	12 meses	12	Sigiloso	Sigiloso
5.	Sistema de Gerenciamento de **Contracheque Online**, incluindo licença de uso, implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.	Licença/mês	1	12 meses	12	Sigiloso	Sigiloso
6.	Sistema de Gerenciamento de Portal de **Recursos Humanos**, incluindo licença de uso, implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.	Licença/mês	1	12 meses	12	Sigiloso	Sigiloso
7.	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – **GED Web**, incluindo licença de uso, implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.	Licença/mês	1	12 meses	12	Sigiloso	Sigiloso
					VALOR R$ TOTAL LOTE 1	**Sigiloso**	

LOTE 2: Sistema de Gerenciamento de Ponto Eletrônico, destinado ao controle e gerenciamento da frequência dos servidores públicos municipais, contemplando a evolução tecnológica da solução para utilização de biometria facial, incluindo o fornecimento dos equipamentos necessários ao registro e identificação dos servidores, bem como os serviços de implantação, instalação, configuração, parametrização, integração, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, atualização e evolução tecnológica durante a vigência contratual.							
Item	**Solução/Módulo**	**Unidade de Medida**	**Quantidade de Licença**	**Período**	**Quantidade total**	**Valor R$ Unitário**	**Valor R$ Total**
8.	Sistema de Gerenciamento de **Ponto Eletrônico** com Reconhecimento Facial, incluindo licença de uso para atender até 3.500 (três mil e quinhentos) trabalhadores, implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.	Licença/mês	1	12 meses	12	Sigiloso	Sigiloso
9.	Fornecimento de equipamentos necessários ao Sistema de Gerenciamento de Ponto Eletrônico com Reconhecimento Facial, **em regime de comodato durante toda a vigência contratual**.	Equipamento/ Und	**********	**********	150	Sigiloso	Sigiloso
					VALOR R$ TOTAL LOTE 2	**Sigiloso**	

LOTE 3: Sistema de Gerenciamento de Assinatura Eletrônica, destinado à assinatura, formalização, tramitação e gestão de documentos e atos administrativos em meio eletrônico, contemplando os serviços de implantação, parametrização, integração, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, atualização e evolução tecnológica, possibilitando sua integração e interoperabilidade com os demais sistemas e soluções utilizados pelo Município.							
Item	**Solução/Módulo**	**Unidade de Medida**	**Quantidade de Licença**	**Período**	**Quantidade total estimada (licença x período)**	**Valor R$ Unitário**	**Valor R$ Total**
10.	Sistema de Gerenciamento de **Assinatura Eletrônica**, incluindo licença de uso, implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.	Licença/mês	1	12 meses	12	Sigiloso	Sigiloso
					VALOR R$ TOTAL LOTE 3	**Sigiloso**	

A contratação será estruturada em três lotes, considerando as características técnicas, funcionais e operacionais distintas das soluções que compõem o objeto.

O Lote 1 concentrará os sistemas de gestão governamental que apresentam maior interdependência e necessidade de integração entre si, permitindo o compartilhamento de informações e a utilização integrada dos processos administrativos.

O Lote 2 será destinado especificamente ao Sistema de Ponto Eletrônico, em razão das características particulares relacionadas ao controle de frequência, à evolução para utilização de reconhecimento facial e ao fornecimento dos equipamentos necessários à operação da solução, os quais serão disponibilizados pela CONTRATADA em regime de comodato durante toda a vigência contratual. Para este lote, faz-se necessária a previsão de item específico para o fornecimento dos equipamentos, considerando que estes possuem natureza e características próprias, distintas do licenciamento do sistema, embora sejam indispensáveis ao seu pleno funcionamento, cabendo à contratada assegurar sua manutenção e, quando necessário, seu reparo ou substituição, conforme as condições estabelecidas contratualmente.

O Lote 3 será destinado ao Sistema de Assinatura Eletrônica, considerando sua finalidade específica e a necessidade de contratação de solução especializada para formalização eletrônica de documentos e atos administrativos.

Em caso de avaria, defeito ou falha de funcionamento dos equipamentos disponibilizados em regime de comodato para o Lote 2, caberá à CONTRATADA providenciar, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, o reparo ou a substituição dos equipamentos, no prazo necessário para assegurar a continuidade dos serviços, independentemente do término do período de garantia do fabricante. A CONTRATADA será responsável pela manutenção preventiva e corretiva, conservação e reposição dos equipamentos durante toda a vigência contratual, ressalvados os danos comprovadamente decorrentes de uso inadequado, dolo ou culpa da CONTRATANTE, de seus empregados ou prepostos, hipótese em que a responsabilidade será apurada conforme as disposições contratuais aplicáveis.

A divisão em lotes busca adequar a contratação às características específicas de cada solução, permitindo maior flexibilidade na contratação e execução dos serviços, sem afastar a necessidade de integração e interoperabilidade entre os sistemas. Dessa forma, os sistemas que compõem o Lote 1 deverão manter comunicação e integração entre si, enquanto os sistemas dos Lotes 2 e 3 deverão possuir capacidade de integração com as demais soluções sempre que necessária ao adequado funcionamento dos processos administrativos municipais.

PARTE C – CONDIÇÕES E DETALHAMENTOS NECESSÁRIOS A CONTRATAÇÃO

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (ART.18º, §1º, INCISO VII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021), conforme informações gerais a serem seguidas quanto ao procedimento:

FUNDAMENTAÇÃO	Art.6º, XLI, Art. 28, I, Art. 78, IV, da Lei nº 14.133/21.
MODALIDADE	Pregão.
FORMATO	Eletrônico.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor Preço por Lote.
MODO DE DISPUTA	Aberto fechado.
FORMA DE FORNECIMENTO	Empreitada por preço global.
PROCEDIMENTO AUXILIAR	Registro de Preços

a) Da definição da modalidade escolhida – Pregão

A justificativa para a utilização da modalidade pregão, conforme previsto no art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, fundamenta-se na sua obrigatoriedade da utilização dessa modalidade quanto se tratar da aquisição de bens e serviços comuns, bem como na sua capacidade de proporcionar maior celeridade, eficiência e economia no processo licitatório.

O pregão é caracterizado por ser uma modalidade que permite a disputa aberta, com ampla participação de licitantes, garantindo elevada transparência e competitividade. Essa dinâmica contribui para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, seja pelo critério de menor preço ou de maior desconto, conforme o objeto da licitação.

A escolha da modalidade pregão também está alinhada ao fato de que bens e serviços comuns, por suas características padronizáveis, permitem um julgamento objetivo e rápido das propostas, maximizando os benefícios para o Município. Ademais, a utilização dessa modalidade está em consonância com os princípios da economicidade e eficiência, assegurando um processo ágil e acessível tanto para a Administração quanto para os licitantes.

Por fim, na utilização do pregão também se observa o maior controle e segurança ao processo licitatório, visto que a disputa ocorre em sessão pública, possibilitando o acompanhamento por todas as partes interessadas. Dessa forma, sua adoção atende aos requisitos legais e operacionais, garantindo a contratação mais vantajosa para o interesse público.

b) Detalhamento da solução escolhida

A solução a ser contratada deverá compreender a disponibilização de uma plataforma integrada de gestão governamental, destinada a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração e das demais unidades administrativas do Município de Horizonte, proporcionando continuidade aos processos atualmente informatizados e, simultaneamente, incorporando recursos tecnológicos e funcionalidades compatíveis com as necessidades atuais da Administração Pública.

A solução deverá ser disponibilizada em ambiente tecnológico adequado, permitindo o gerenciamento integrado das informações e dos processos administrativos, com recursos de automação, controle, acompanhamento, rastreabilidade, geração de relatórios e apoio à tomada de decisões.

Considerando que o Município já utiliza solução tecnológica para apoio à gestão, a nova contratação deverá observar, quando aplicável, a continuidade funcional dos processos atualmente executados, evitando prejuízos às rotinas administrativas e reduzindo os impactos decorrentes da transição entre a solução vigente e a nova plataforma.

A solução deverá contemplar, de forma integrada, os 9 (nove) módulos e funcionalidades necessários à gestão governamental, podendo abranger, conforme as necessidades e definições da Administração:

- Gestão patrimonial;
- Gestão de almoxarifado e materiais;
- Gestão de frota e controle de veículos;
- Gestão de processos administrativos e documentos;
- Gestão de protocolos e demandas;
- Gestão de pessoal e apoio às rotinas administrativas;
- Relatórios gerenciais e painéis de acompanhamento;
- Gestão de usuários, perfis e permissões;
- Integrações com outros sistemas e plataformas utilizadas pelo Município.

A solução deverá permitir a integração e o compartilhamento controlado de informações entre os diferentes setores municipais, evitando a duplicidade de registros e proporcionando maior consistência, disponibilidade e confiabilidade dos dados.

Deverão ser contemplados serviços de implantação, configuração, parametrização, treinamento, capacitação, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, atualização da plataforma e demais serviços necessários ao pleno funcionamento da solução.

A implantação deverá considerar a realidade operacional do Município, possibilitando a configuração dos módulos e fluxos de acordo com os procedimentos administrativos adotados, observados os requisitos legais, técnicos e de segurança aplicáveis.

Também deverá ser prevista a migração, conversão ou disponibilização dos dados existentes, quando tecnicamente necessária, de modo a preservar as informações relevantes utilizadas pela Administração e proporcionar uma transição segura e organizada entre a solução atualmente vigente e a nova solução.

A solução deverá possuir capacidade de evolução durante a vigência contratual, permitindo a incorporação de novas funcionalidades, atualizações tecnológicas e adequações decorrentes da evolução dos processos administrativos e das necessidades do Município.

Dessa forma, a solução como um todo deverá combinar continuidade, modernização e evolução tecnológica, assegurando que os investimentos e conhecimentos decorrentes da utilização da solução atualmente vigente sejam considerados no processo de transição, ao mesmo tempo em que sejam disponibilizados recursos mais atuais para aprimorar a gestão governamental.

c) Do critério de julgamento escolhido

A licitação será realizada pelo critério de **menor preço global por lote**, considerando a necessidade de assegurar maior eficiência técnica e operacional na execução do objeto. A divisão em lotes permite agrupar soluções que possuem características e interdependências próprias, facilitando a gestão, o acompanhamento e a fiscalização contratual.

A adoção desse critério também contribui para maior eficiência na execução dos serviços, reduzindo a complexidade logística e administrativa decorrente da gestão de múltiplos contratos, além de favorecer a integração entre as soluções que compõem cada lote e reduzir riscos de incompatibilidade ou descontinuidade na execução do objeto.

d) Do modo de disputa

A escolha do modo de disputa **aberto e fechado**, conforme previsto no art. 56 da Lei nº 14.133/2021, é justificada pela necessidade de equilibrar a transparência e a competitividade no processo licitatório, ao mesmo tempo em que se assegura a isonomia e a objetividade no julgamento das propostas. Esse modo combina o melhor dos dois formatos: inicialmente, a fase aberta permite que os licitantes apresentem lances públicos e sucessivos, promovendo uma disputa transparente e possibilitando à Administração Pública obter a proposta mais vantajosa para o município, especialmente quando o critério de julgamento adotado é o menor preço.

Na sequência, a fase fechada garante que as propostas detalhadas permaneçam em sigilo até o momento apropriado, preservando a confidencialidade das estratégias de cada licitante e minimizando riscos de colusão ou manipulação no processo. Essa dinâmica protege tanto o interesse público quanto a integridade do certame, assegurando que os licitantes apresentem ofertas competitivas sem a influência direta das condições apresentadas por concorrentes.

Além disso, o uso conjunto desses dois modos atende às exigências legais, conforme o §1º do art. 56, uma vez que o critério de julgamento será o menor preço, vedando o uso isolado do modo fechado. Ao combinar os dois formatos, a Administração garante maior eficiência no processo de disputa, aliando transparência,

competitividade e proteção dos interesses públicos à obtenção da proposta mais vantajosa, sem comprometer a qualidade técnica ou a isonomia entre os participantes.

e) <u>Da manutenção e assistência técnica</u>

No que tange à manutenção e à assistência técnica dos sistemas, ao longo da vigência contratual, a CONTRATADA será responsável por manter as soluções atualizadas em conformidade com alterações normativas e tecnológicas, bem como por realizar melhorias contínuas, correções de falhas, ajustes de desempenho e evoluções funcionais, quando solicitadas e aprovadas pela CONTRATANTE. A prestação de suporte técnico deverá ocorrer com prazos de resposta e resolução compatíveis com a criticidade de cada chamado, conforme os níveis de serviço definidos no Termo de Referência.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO VIII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021).

A presente contratação contempla solução de gestão governamental composta por sistemas e serviços destinados ao atendimento das atividades administrativas do Município de Horizonte/CE, incluindo licença de uso, implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.

Considerando as características do objeto, sua interdependência funcional e a necessidade de integração entre as soluções, optou-se pelo **parcelamento da contratação em 3 (três) lotes**, de modo a preservar a integração dos sistemas que possuem relação direta entre si, ao mesmo tempo em que se permite a contratação independente de soluções com características técnicas e operacionais específicas.

O **Lote 1** compreenderá os sistemas de Gestão de Patrimônio, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Frota, Protocolo Eletrônico, Contracheque Online, Portal de Recursos Humanos e Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, juntamente com os respectivos serviços de implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.

O **Lote 2** compreenderá o Sistema de Gerenciamento de Ponto Eletrônico, incluindo sua evolução tecnológica para utilização de biometria facial e o fornecimento, pela contratada, dos equipamentos necessários à sua operação, em regime de comodato durante toda a vigência contratual, bem como os respectivos serviços de implantação, configuração, parametrização, integração, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.

O **Lote 3** compreenderá o Sistema de Gerenciamento de Assinatura Eletrônica, incluindo os serviços de implantação, parametrização, integração, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.

A divisão em lotes considera as características específicas de cada solução, sem prejuízo da necessária integração e interoperabilidade entre os sistemas. Dessa forma, busca-se assegurar maior eficiência na execução, fiscalização e gestão contratual, possibilitando a contratação de soluções especializadas sem comprometer a integração das informações e dos processos administrativos do Município.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO III DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

A contratação deverá assegurar a continuidade dos serviços atualmente utilizados pelo Município, bem como a modernização e evolução da solução de gestão governamental. Para tanto, deverão ser observados, no mínimo, os seguintes requisitos:

Requisitos funcionais

A solução deverá disponibilizar módulos e funcionalidades integradas para atendimento das necessidades administrativas do Município, contemplando cadastro e gerenciamento de usuários, unidades e setores; definição de perfis e permissões; registro, tramitação e acompanhamento de processos e documentos; controle de prazos e responsabilidades; gestão de patrimônio, almoxarifado e frota; recursos de pesquisa e consulta; geração de relatórios e painéis gerenciais; registro de histórico e rastreabilidade das operações; integração entre os módulos e possibilidade de integração com sistemas externos utilizados pelo Município.

Requisitos tecnológicos

A solução deverá utilizar arquitetura compatível com os padrões atuais de sistemas de gestão, proporcionando segurança, disponibilidade, desempenho e possibilidade de evolução. Deverá permitir acesso por ambiente web ou tecnologia adequada, preferencialmente sem necessidade de instalações complexas nas estações dos usuários, além de possuir mecanismos de autenticação, controle de acesso, registro de operações, backup e recuperação de dados, observadas as disposições legais aplicáveis.

Requisitos de implantação e transição

A CONTRATADA deverá realizar o planejamento e a implantação da solução, incluindo levantamento das necessidades, configuração, parametrização, definição de perfis de usuários e demais atividades necessárias ao início da operação.

Deverá ser realizado processo de transição que minimize impactos nas atividades administrativas, incluindo, quando aplicável, a migração e/ou conversão dos dados existentes, preservando sua integridade e disponibilidade.

Requisitos de treinamento

A CONTRATADA deverá realizar treinamento e capacitação dos usuários indicados pela Administração, abrangendo os módulos e funcionalidades contratados e as eventuais atualizações incorporadas durante a execução contratual.

Requisitos de suporte e manutenção

A contratação deverá contemplar suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, abrangendo atendimento de dúvidas, orientações, correção de falhas, manutenção e demais ocorrências que possam comprometer o funcionamento da solução.

Deverão ser contempladas também atualizações e manutenção evolutiva, de forma a acompanhar as necessidades da Administração e a evolução tecnológica da plataforma.

Requisitos de segurança e proteção de dados

A solução deverá adotar mecanismos destinados a garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, observando a legislação aplicável à segurança da informação e à proteção de dados.
Deverá permitir a identificação dos usuários responsáveis pelas operações realizadas, possibilitando auditoria e rastreabilidade dos registros.

Requisitos de evolução tecnológica

A solução deverá permitir a incorporação de novas funcionalidades, recursos tecnológicos e melhorias durante a vigência contratual, considerando as necessidades da Administração, a modernização dos processos de trabalho e a evolução das tecnologias aplicáveis à gestão pública.

Requisito de Prova de Conceito – PoC

Considerando a necessidade de verificar a aderência da solução aos requisitos estabelecidos, poderá ser realizada Prova de Conceito – PoC, conforme condições e critérios definidos no Termo de Referência.

A PoC terá por finalidade validar, de forma objetiva, os principais requisitos e funcionalidades da solução, sua integração e compatibilidade com o ambiente municipal, bem como identificar eventuais limitações ou necessidades de ajustes antes da implantação definitiva.

Os critérios, requisitos, condições e procedimentos para realização e avaliação da Prova de Conceito serão estabelecidos no Termo de Referência, de modo a assegurar critérios objetivos para sua execução e validação.

Requisitos de habilitação

A contratação deverá observar, ainda, a necessidade de apresentação da documentação de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica necessária à comprovação da capacidade da futura CONTRATADA para execução do objeto.

Os documentos, requisitos e condições de habilitação serão definidos de forma detalhada no Termo de Referência e no instrumento convocatório, em conformidade com a legislação aplicável e com as características e exigências específicas de cada lote.

10.DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL (ART.18º, §1º, INCISO XII)

A contratação de sistema informatizado, possui baixo impacto ambiental direto, uma vez que se trata, predominantemente, de serviço digital e operacional remoto. No entanto, impactos ambientais indiretos e potenciais podem ser identificados e devem ser considerados pela Administração, com a previsão de medidas mitigadoras adequadas, conforme descrito a seguir:

Possíveis impactos ambientais identificados:

a) **Consumo energético em servidores e equipamentos de TI**: A operação contínua de servidores, datacenters e dispositivos eletrônicos pode contribuir para o aumento do consumo de energia elétrica.

b) **Geração de resíduos eletrônicos**: A substituição de componentes eletrônicos, ou equipamentos auxiliares, pode gerar resíduos que necessitam de descarte ambientalmente adequado.

c) **Utilização de materiais impressos durante treinamentos ou atividades de implantação**: Pode haver geração de resíduos de papel, cartuchos de tinta e outros insumos gráficos.

Medidas mitigadoras previstas:

a) **Infraestrutura de TI eficiente**: A contratada deverá utilizar servidores preferencialmente localizados em data centers no Brasil, com certificações ambientais reconhecidas, priorizando tecnologias de baixo consumo energético.

b) **Descarte adequado de resíduos eletrônicos**: Todo equipamento substituído deverá ser encaminhado para empresas certificadas em logística reversa e gestão de resíduos eletroeletrônicos, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

c) **Adoção de materiais digitais**: Durante as fases de capacitação, treinamento e documentação, será

exigida a utilização de materiais digitais, salvo exceções devidamente justificadas.

d) **Monitoramento do impacto**: A contratada poderá ser requisitada a apresentar, periodicamente, relatórios que comprovem práticas sustentáveis adotadas durante a execução contratual, como política de uso consciente de recursos, descarte sustentável ou redução da pegada de carbono.

11.CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART.18º, §1º, INCISO XI)

Existe contratação atualmente vigente, cujo objeto possui relação com a presente contratação e encontra-se em fase de finalização. Dessa forma, a contratação em estudo apresenta relação de correlação com o contrato vigente, tendo em vista a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços e/ou da solução atualmente disponibilizada, evitando eventual descontinuidade na prestação.

Ressalta-se, contudo, que a presente contratação não está condicionada à execução de uma nova contratação paralela, devendo ser observados os prazos de vigência, encerramento e eventual transição do contrato atual, de modo a garantir a adequada continuidade do atendimento da necessidade administrativa.

Eventuais condições de transição entre os contratos, bem como os procedimentos, prazos e responsabilidades necessários para a continuidade dos serviços, serão estabelecidos no Termo de Referência, quando aplicáveis.

PARTE D – RESULTADOS ALMEJADOS E POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS (ART.18º, §1º, INCISO IX DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

A contratação tem como objetivo proporcionar maior eficiência, economicidade e integração às atividades administrativas do Município de Horizonte/CE, por meio de uma solução única e integrada de gestão governamental.

Pretende-se reduzir retrabalhos, atividades manuais e duplicidade de informações, promovendo melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros disponíveis.

Busca-se, ainda, garantir a continuidade dos serviços, maior segurança e confiabilidade das informações, bem como suporte, manutenção e atualização tecnológica da solução, assegurando sua adequação às necessidades da Administração Municipal.

13.PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL (ART.18º, §1º, INCISO X DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

As providências adotadas pela Administração serão as de acompanhamento, gestão e fiscalização das eventuais contratações.

A Controladoria Geral do Município dispõe de normativa disciplinar as quais apresentam os direcionamentos da competência de atividades as quais devem ser exercidas pelos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, bem como, regulamenta tais atribuições.

A CGM também promove atividades e ações no sentido de capacitar ou atualizar os servidores envolvidos no processo, de modo a propiciar mais qualificação desses servidores e minoração dos riscos envoltos a relação contratual.

14.POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (ART.18º, §1º, INCISO XIII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Diante do exposto, conclui-se que a contratação de empresa especializada para disponibilização de solução integrada de gestão governamental, incluindo implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica, mostra-se adequada e necessária para atender às necessidades administrativas do Município de Horizonte/CE.

A solução permitirá maior integração, eficiência e segurança na gestão das informações e dos processos administrativos, contribuindo para a continuidade e melhoria dos serviços prestados pela Administração Municipal.

Dessa forma, considera-se tecnicamente adequada e alinhada ao interesse público, devendo a contratação observar as condições e requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

PARTE E – JUSTIFICATIVAS E ANEXOS

15. JUSTIFICATIVAS:

As justificativas e demais direcionamentos necessários ao objeto do presente procedimento encontram-se no anexo I deste documento.

16. RELAÇÃO DE ANEXOS:

ANEXO I DO ETP - JUSTIFICATIVAS
ANEXO II DO ETP - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD
ANEXO III DO ETP - OFÍCIO DE DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO
ANEXO IV DO ETP - DESPACHO DE DESNECESSIDADE DE IRP E SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS
ANEXO V DO ETP - RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS (MAPA/ORÇAMENTO, COTAÇÕES E ETC.)

Horizonte/CE, 20 de outubro de 2026.

EQUIPE TÉCNICA DE PLANEJAMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁV(EL)(IS) PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO: **Maria Regina Targino dos Santos** Assistente Administrativo Matrícula: 010880-4 **Maria Aparecida Martins Andrade** Agente de Administração Matrícula: 135246-6	**RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO:** **Jaime Ribeiro do Nascimento** Secretário de Planejamento e Administração Ordenador de Despesas

"Este documento é parte integrante e contem cópia fiel dos dados do Estudo Técnico Preliminar original, tendo sido reproduzido em formato digital para fins de atendimento a inserção eletrônica nos portais, contudo, fora baseado no documento de origem o qual repousa dos autos".

ANEXO I DO ETP - JUSTIFICATIVAS

a) Justificativa quanto ao fornecimento/execução contínua

A locação de sistemas, especialmente quando envolve a utilização continuada de software e serviços relacionados, pode ser considerada um serviço de natureza contínua. Isso ocorre porque a interrupção desse tipo de serviço pode comprometer a continuidade das atividades da Administração Pública, e a necessidade de contratação pode se estender por mais de um exercício financeiro.

Adicionalmente, cumpre destacar que os sistemas de gestão governamental atuam como a espinha dorsal das operações administrativas, orçamentárias e financeiras do órgão. A descontinuidade dessa ferramenta não apenas paralisaria a prestação de serviços essenciais ao cidadão, mas também geraria severos riscos de perda de dados históricos, desalinhamento com órgãos de controle e ineficiência operacional.

Sob a égide do ordenamento jurídico vigente (como o art. 106 da Lei nº 14.133/2021), serviços dessa estirpe enquadram-se perfeitamente como objetos de prestação contínua, visto que seus benefícios se renovam sistematicamente no tempo e a Administração necessita deles de forma permanente para o cumprimento de suas competências institucionais.

Outrossim, a opção pelo modelo de locação (Software as a Service - SaaS), em detrimento da aquisição de licenças perpétuas, demonstra-se economicamente mais vantajosa e eficiente. Esse modelo garante a atualização tecnológica constante do sistema, o suporte técnico especializado preventivo e corretivo, e a segurança da informação (proteção contra vulnerabilidades e backups em nuvem), sem repassar ao ente público o ônus da obsolescência e os custos elevados de manutenção de uma infraestrutura própria de servidores.

Portanto, a classificação da presente contratação como serviço contínuo justifica a previsão de vigência plurianual, assegurando a estabilidade das rotinas administrativas e a otimização dos recursos públicos.

b) Justificativa quanto a adoção de critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações públicas

Conforme determina o art. 5º da Lei nº 14.133/2021, a dimensão ambiental deve ser observada nas contratações públicas. Embora a contratação de sistema informatizado possua baixo impacto ambiental direto, por se tratar, predominantemente, de solução digital e operação remota, foram identificados impactos indiretos e potenciais. Para estes, a Administração estabeleceu medidas mitigadoras adequadas a serem cumpridas pela contratada, conforme descrito no quesito 10 deste ETP:

c) Justificativa quanto a indicação de marcas ou modelo

Para o presente objeto não foi feita a indicação de marcas específicas, haja vista não se tratar de procedimento o qual decorre de padronização prévia, de pré-qualificação específica ou de marcas pré-aprovadas pela Administração.

d) Justificativa quanto a assistência técnica

Considerando que os equipamentos destinados ao Sistema de Gerenciamento de Ponto Eletrônico com Reconhecimento Facial serão disponibilizados pela CONTRATADA em regime de comodato, faz-se necessária a prestação de assistência técnica durante toda a vigência contratual, a fim de garantir o pleno funcionamento dos equipamentos, a continuidade dos registros de jornada e a confiabilidade das informações processadas pelo sistema.

A assistência técnica deverá abranger a manutenção preventiva e corretiva, o diagnóstico e a solução de falhas, bem como o reparo ou a substituição dos equipamentos que apresentarem defeitos ou avarias decorrentes de desgaste natural, falhas técnicas ou vícios de funcionamento, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

Em caso de avaria ou dano comprovadamente decorrente de mau uso, uso inadequado ou inobservância das orientações de utilização dos equipamentos pela CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos, os custos de reparo ou substituição poderão ser atribuídos à CONTRATANTE, mediante comprovação da causa do dano e apresentação de orçamento prévio pela CONTRATADA, sujeito à aprovação da CONTRATANTE, observadas as disposições contratuais aplicáveis.

A medida justifica-se pela natureza contínua do serviço e pela necessidade de minimizar interrupções, assegurar a disponibilidade dos equipamentos e preservar a regularidade dos registros de ponto dos trabalhadores. Caberá à CONTRATADA disponibilizar os meios necessários ao atendimento técnico, observando os prazos de resposta e solução definidos contratualmente, bem como garantir a compatibilidade e o adequado funcionamento dos equipamentos com o sistema contratado.

e) Justificativa quanto a prova de conceito

A prova de conceito, em analogia à fase de amostras, é uma das alternativas de que dispõe o gestor para assegurar a eficácia da contratação, pois, através dessa fase, é propiciado ao gestor o contato inicial com o serviço a ser ofertado após a celebração do contrato. É através dessa fase que o gestor poderá proceder a uma avaliação do serviço ou a uma série de testes, no intuito de verificar o atendimento do item cotado aos requisitos de qualidade, desempenho e, ainda, a especificação detalhada do objeto correspondente.

A exigência de prova de conceito, quando eficaz, poderia constituir-se em ganho de eficiência às contratações do município, posto que permite a avaliação mais apurada e a verificação tangível dos serviços a serem executados, propiciando a escolha objetiva dos serviços ante as condições e especificações solicitadas no termo de referência.

Nesse aspecto, sabemos que possibilidade de exigência de amostra encontra embasamento na Lei Federal n.º 14.133/21, onde prevê:

> Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:
> IV - de julgamento;
> § 3º Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

A prova de conceito faz-se relevante, posto que é na fase de julgamento, ou seja, de escolha dos fornecedores que se é possível realizar a mensuração de preços e serviços, logo, a Administração pode fazer a aferição qualitativa do valor a ser empregado em determinada despesa, não levando em consideração apenas o critério de preços, o que por muitas vezes gera ineficiência na execução contratual, ao passo que nem sempre o preço ofertado corresponde ou se faz “jus” ao serviço executado pelo fornecedor e recebido pela Administração.

A finalidade da prova de conceito vai muito mais além do que um simples procedimento burocrático, não obstante permite a Administração aferir a compatibilidade material entre o objeto a ser executado pelo licitante e a solução hábil a satisfazer a real necessidade prospectada pela Administração.

Deste modo, considerando a previsão legal no ordenamento jurídico brasileiro, assim, como no Decreto Municipal n.º 450, de 28 de dezembro de 2023, verificamos que se faz necessária a utilização da fase de amostragem dos itens pertencentes ao objeto, de modo a aferir a qualidade dos serviços descritos, garantindo maior clareza no julgamento e maior eficiência na contratação, caso haja.

f) Justificativa quanto a subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto, haja vista que, considerando a natureza sintética do objeto, não haverá ganho para o presente objeto em relação a eventual subcontratação, sobretudo, pela necessidade de fornecimento constante, conforme demanda, o qual deverá se dar de forma direta aos órgãos interessados, garantindo um melhor acompanhamento do objeto por parte da Administração e, por conseguinte, maior eficiência na contratação.

Entende-se que a subcontratação se mostra cabível quando o objeto a ser licitado requer execução complexa, de modo que alguma fase/etapa exija a participação de terceiros no fornecimento, haja vista os princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso. Por esse motivo, fica vedada a subcontratação do objeto, ainda que parcial.

A presente vedação encontra fundamento no §2º do art. 122 da Lei Federal n.º 14.133/21, qual seja:

> Art. 122.
> § 2º Regulamento ou edital de licitação poderão vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação.
> § 3º Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

Neste sentido, considerando a faculdade legal e a justificativa acima apresentada, entendemos que a subcontratação em questão não é viável e se torna uma boa opção para a administração.

g) Justificativa quanto às garantias da contratação e da proposta

g.1) Da Garantia de Execução Contratual (Pós-Licitação):
Não haverá exigência. Com fulcro no art. 96, *caput*, da Lei nº 14.133/2021, a modelagem desta contratação prescinde da exigência de garantia de execução. Essa decisão fundamenta-se na baixa complexidade técnica do objeto e no baixo vulto econômico da contratação, fatores que minimizam o risco de prejuízo financeiro permanente. Ademais, por se tratar de uma contratação sob o **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, o objeto poderá ser formalizado por meio de **múltiplos contratos individuais ou ordens de serviço independentes**, conforme a necessidade e a conveniência da Administração ao longo da vigência da Ata. Essa fragmentação operacional reduz drasticamente o risco global da contratação. Outrossim, por se tratar de um modelo de prestação de serviços com pagamentos vinculados à efetiva medição e homologação mensal, a Administração dispõe de mecanismos céleres de retenção de créditos em caso de desconformidade, sendo desnecessário onerar o fornecedor com cauções ou apólices nesta etapa.

g.2) Da Garantia de Proposta (Fase de Julgamento):
Haverá exigência. Em contrapartida, com amparo no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, será exigida das licitantes a apresentação de garantia de proposta, no percentual de 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, como condição de participação.

A presente exigência justifica-se pelo elevado risco de prejuízo ao certame decorrente de condutas predatórias e irresponsáveis na fase de lances (*"licitantes aventureiros"*). No mercado de tecnologia e softwares governamentais, é recorrente a participação de empresas sem lastro operacional que ofertam lances manifestamente inexequíveis, abandonando o certame na fase de habilitação. Esse comportamento gera a desclassificação em cadeia, o atraso no cronograma de implantação do sistema e o desperdício de recursos públicos com o retrabalho da equipe de contratações. Portanto, a garantia de proposta funcionará como um filtro de qualificação econômico-financeira imediata, assegurando a seriedade das propostas e a celeridade da sessão pública, sem ferir a ampla competitividade.

h) Justificativa quanto a vedação de participação de consórcio

Justifica-se a vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, haja vista a plausibilidade da ampliação da competitividade, sobretudo, mediante a possibilidade de participação de empresas de pequeno e médio porte, especialmente pelo objeto tratar-se de serviços comuns.

Outro ponto quanto a não complexidade do objeto, reforça-se pelas exigências técnicas postuladas no termo de referência, as quais limitaram, tão somente, as disposições constantes da Lei, condições estas suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.

Ademais, entende-se que a ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, o que não é o caso.

Em outra vertente, com a atual definição postulada, a Administração visa aumentar o universo de possíveis competidores, bem como, a plena satisfação de suas necessidades prospectadas.

i) Justificativa quanto a adoção do SRP

Aplica-se. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), com fundamento nos arts. 78, inciso IV, e 82 da Lei nº 14.133/2021, mostra-se adequada às características da contratação, considerando a necessidade de continuidade e evolução dos serviços de gestão informatizada do Município.

A utilização do SRP permite maior flexibilidade na contratação dos serviços que compõem os três lotes, possibilitando que sua execução ocorra conforme a necessidade da Administração, sem obrigatoriedade de contratação ou desembolso integral e imediato dos quantitativos estimados.

A sistemática também se mostra adequada diante da divisão do objeto em três lotes, correspondentes à solução integrada de gestão governamental, ao sistema de ponto eletrônico com biometria facial e ao sistema de assinatura eletrônica, permitindo que cada solução seja contratada e executada de acordo com sua necessidade e características específicas.

Dessa forma, o SRP contribui para maior eficiência, planejamento e economicidade, possibilitando à Administração adequar as contratações à efetiva demanda e à disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

j) Justificar a vedação da participação de pessoas físicas

A vedação da participação de pessoas físicas em um processo licitatório pode ser justificada com base em vários aspectos relacionados à eficácia, segurança jurídica e à natureza do objeto da contratação. Primeiramente, o objetivo das licitações é garantir a ampla concorrência e a competitividade, elementos

essenciais para a obtenção de melhores propostas e, consequentemente, para a otimização dos recursos públicos.

Ao restringir a participação de pessoas físicas, busca-se assegurar que as empresas, que possuem a estrutura necessária e a capacidade técnica e financeira, sejam os principais participantes. Além disso, as empresas possuem uma série de responsabilidades legais e operacionais que garantem maior controle sobre a execução do contrato, o que é mais difícil de ser monitorado quando a contratação é feita diretamente com uma pessoa física.

Outro ponto relevante é que, em muitos casos, a pessoa física pode não ter o respaldo legal ou operacional necessário para garantir o cumprimento das obrigações contratuais, como a manutenção de responsabilidades fiscais e trabalhistas, além da impossibilidade de submeter-se a auditorias ou de responder por eventuais falhas de execução com a segurança jurídica exigida para a administração pública.

Assim, a vedação à participação de pessoas físicas visa assegurar que os contratos públicos sejam celebrados com entidades capazes de oferecer garantias adequadas quanto à execução do objeto contratual e à observância das normas legais.

k) Justificar a vedação da participação de cooperativas

A vedação da participação de cooperativas em um processo licitatório pode ser fundamentada pela natureza e pela complexidade do objeto da contratação, bem como pela necessidade de uma estrutura mais formalizada e com maior capacidade administrativa. Embora as cooperativas desempenhem um papel importante na economia, sua participação em determinadas licitações pode apresentar riscos ou dificuldades para a administração pública.

Um dos motivos principais para a vedação é que, em muitas situações, as cooperativas não possuem a mesma capacidade técnica, administrativa e financeira de empresas tradicionais. Isso pode resultar em dificuldades na execução do contrato, especialmente em projetos de grande porte ou que exijam uma estrutura complexa de gestão. A ausência de uma clara definição de responsabilidades dentro das cooperativas também pode gerar complicações quanto ao cumprimento das obrigações contratuais.

Além disso, a natureza das cooperativas, que pode envolver múltiplos membros com interesses diversos, pode dificultar a prestação de contas e o acompanhamento da execução do contrato por parte da Administração Pública, tornando o processo de fiscalização mais oneroso e complexo.

Portanto, a vedação da participação de cooperativas visa garantir maior segurança jurídica e operacional à execução do contrato, assegurando que os contratados possuam a estrutura necessária para o cumprimento integral das cláusulas contratuais e a observância dos requisitos legais e administrativos.

ANEXO II DO ETP - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

"As peças técnicas referidas neste anexo, conforme evidenciado no próprio estudo, repousa nos autos, na fase preparatória constante do procedimento".

ANEXO III DO ETP - OFÍCIO DE DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

"As peças técnicas referidas neste anexo, conforme evidenciado no próprio estudo, repousa nos autos, na fase preparatória constante do procedimento".

ANEXO IV DO ETP - DESPACHO DE DESNECESSIDADE DE IRP E SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

"As peças técnicas referidas neste anexo, conforme evidenciado no próprio estudo, repousa nos autos, na fase preparatória constante do procedimento".

ANEXO V DO ETP - RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS (MAPA/ORÇAMENTO, COTAÇÕES E ETC.)

"As peças técnicas referidas neste anexo, conforme evidenciado no próprio estudo, repousa nos autos, na fase preparatória constante do procedimento".

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA
ANÁLISE DE RISCOS DO PROCEDIMENTO

1. MAPA DE RISCO PARA A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO				
ETAPA:	**1.1. FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**			
RISCO:	Especificação deficiente da demanda			
DANO:	Contratação e execução deficiente do objeto			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Muito provável	**IMPACTO:**	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, tipo de área por ambiente, quantidade e prazo de início e com setor de licitação do órgão.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Havendo erro, devolver para complementação das informações.			
RESPONSÁVEL	REQUERENTE			
ETAPA:	**1.2 CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO**			
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal			
DANO:	Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	**IMPACTO:**	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem adotados para o planejamento de contratação			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.			
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO			
ETAPA:	**1.3. ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES**			
RISCO:	Estudos preliminares deficientes			
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Muito provável	**IMPACTO:**	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos na legislação municipal para ETP e TR			

AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

2. MAPA DE RISCO PARA A FASE DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

ETAPA:	**2.1. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**		
RISCO:	Falha na elaboração Termo de Referência		
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	**IMPACTO:**	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos na legislação municipal para ETP e TR		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		

ETAPA:	**2.2. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência da aprovação do Termo de Referência		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	**IMPACTO:**	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação com item de aprovação do Termo de Referência		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Encaminhar ao requerente e à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.		
RESPONSÁVEL	REQUERENTE E AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		

3. MAPA DE RISCO PARA A FASE DE LICITAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

ETAPA:	**3.1. RECEPÇÃO DO PROCESSO PARA LICITAR**
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal
DANO:	Ausência de autorização superior para licitar

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	**IMPACTO:**	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "autorização da autoridade superior para licitar".		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Retornar o processo para submeter à aprovação da autoridade máxima.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		

ETAPA:	**3.2. ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**		
RISCO:	Restrição da competitividade, impugnação do edital		
DANO:	Retardamento, anulação ou revogação da licitação		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	**IMPACTO:**	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar a existência de cláusulas restritivas ou passivas de nulidades inseridos no processo pelo setor requisitante do órgão. Adotar editais padrões elaborados pelo COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS do Município. Verificação da conformidade do processo pela assessoria jurídica.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Retirar cláusulas restritivas ou passivas de nulidades pelo COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS do órgão.		
RESPONSÁVEL	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS		

ETAPA:	**3.3. APROVAÇÃO DO EDITAL PELO SETOR JURÍDICO**		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de aprovação do edital pelo setor jurídico		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Provável	**IMPACTO:**	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "aprovação do edital pelo setor jurídico" para posterior assinatura da autoridade máxima.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Enviar o processo, mesmo, extemporaneamente, para apreciação jurídica.		
RESPONSÁVEL	ASSESSORIA JURÍDICA DO ÓRGÃO E AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		

ETAPA	**3.4. DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO/EQUIPE DE APOIO**
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal

DANO:	Ausência de designação formal do Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Contratação/Equipe de Apoio.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	**IMPACTO:**	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Identificar no processo, ato formal da autoridade competente designando a equipe de planejamento.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCI A:	Providenciar o ato de designação do Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Contratação/Equipe de Apoio.			
RESPONSÁVEL	PREFEITO DO MUNICÍPIO			
ETAPA	**3.5. PUBLICAÇÃO/DIVULGAÇÃO DO EDITAL.**			
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal.			
DANO:	Ausência de publicação do edital e consequente anulação da Licitação.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Muito provável	**IMPACTO:**	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação/divulgação do edital" pelo COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS do Município.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCI A:	Providenciar a publicação e reiniciar a contagem do prazo de apresentação da proposta.			
RESPONSÁVEL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO/SETOR DE PUBLICAÇÕES DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.			
ETAPA:	**3.6. PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO**			
RISCO:	Julgamento desvinculado do instrumento convocatório.			
DANO:	Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Muito Provável	**IMPACTO:**	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Evitar julgamento monocrático, priorizar julgamento pelo colegiado, apoiados por equipe técnica e jurídica.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCI A:	Responder os recursos apoiados por equipe técnica e jurídica.			
RESPONSÁVEL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO /PREGOEIRO/EQUIPE DE APOIO OU PARECERISTA DA ÁREA TÉCNICA DO ÓRGÃO JUNTAMENTE COM SETOR JURÍDICO DO ÓRGÃO OU COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO MUNICÍPIO.			

ETAPA:	**3.7. ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO**		
RISCO:	Adjudicação/Homologação para empresa que não ofertou a proposta mais vantajosa.		
DANO:	Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação, problemas na gestão do contrato.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	**IMPACTO:**	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Atentar se todos os requisitos do Termo de Referência ou Projeto básico e edital foram plenamente atendidos pela primeira colocada.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "aprovação da Adjudicação/Homologação pelo setor jurídico" para posterior assinatura da autoridade máxima.		
RESPONSÁVEL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO/ASSESSORIA JURÍDICA DO ÓRGÃO E AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		

4. MAPA DE RISCO PARA A FASE DA GESTÃO DO CONTRATO			
ETAPA:	**4.1. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**		
RISCO:	Recusa de assinatura e/ou da apresentação das garantias contratuais.		
DANO:	Descontinuidade da prestação dos serviços e transtornos para a administração.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	**IMPACTO:**	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Garantir na fase habilitatória que a empresa selecionada reúna as condições técnico-operacional e financeira necessárias à execução do objeto.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Convocar remanescente.		
RESPONSÁVEL	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS		

ETAPA:	**4.2. PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**		
RISCO:	Falta de publicidade do ato administrativo em tempo hábil		
DANO:	Descumprimento de formalidade legal		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	**IMPACTO:**	Baixa
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação do contrato".		

AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Publicar o contrato tão logo seja detectado a ausência de publicidade.		
RESPONSÁVEL	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS		
ETAPA:	**4.3. DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E SUBSTITUTOS**		
RISCO:	Designação de servidor sem conhecimento técnico do objeto do contrato.		
DANO:	Comprometimento dos resultados esperados. Responsabilização Subsidiária da Administração		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	**IMPACTO:**	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Indicar gestor e fiscal capacitado		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE COMPETENTE DA DEMANDA		
ETAPA:	**4.4. DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO DO CONTRATO**		
RISCO:	Ausência de preposto da contratada.		
DANO:	Responsabilização direta da Administração.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Provável	**IMPACTO:**	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Incluir cláusula da fiscalização, dispositivos de indicação de fiscal e preposto e as respectivas atribuições.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Solicitar, imediatamente à constatação, a designação formal do preposto.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE COMPETENTE DA DEMANDA		
ETAPA:	**4.5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**		
RISCO:	Execução em desacordo com o contrato; não pagamento de salários e benefícios correspondentes à CCT, não reposição de mão-de-obra ausente, não aplicação de material.		
DANO:	Prejuízo para o erário, responsabilização subsidiária da Administração.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	**IMPACTO:**	Alto

AÇÃO PREVENTIVA:	Realizar avaliações periódicas dos serviços; adotar indicadores de níveis de desempenho; exigir, mensalmente, comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e sociais.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Reter créditos, em valores correspondentes à inadimplência, e efetivar pagamento diretamente ao beneficiário e, demonstrada a incapacidade, assunção do contrato. Execução de garantia.			
RESPONSÁVEL	FISCAL E GESTOR DOS CONTRATOS			
ETAPA:	**4.6. PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**			
RISCO:	Prorrogação não vantajosa			
DANO:	Prejuízo para o erário.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	**IMPACTO:**	Alto	
AÇÃO PREVENTIVA:	Realizar pesquisa de preços com antecedência, com vista a constatar a vantajosidade da prorrogação do contrato.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCI A:	Negociar junto à contratada, preços mais vantajosos. Não sendo possível, abertura de novo processo licitatório.			
RESPONSÁVEL	GESTOR DO CONTRATO			
ETAPA:	**4.7. ALTERAÇÕES DO CONTRATO**			
RISCO:	Desequilíbrio do contrato; percentuais superiores aos fixados na norma, jogo de planilha.			
DANO:	Prejuízos ao erário.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	**IMPACTO:**	Alto	
AÇÃO PREVENTIVA:	Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades. Adotar controles adicionais como: sistemas, planilhas, etc.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Realizar os ajustes necessários e, adotar medidas de ressarcimento			
RESPONSÁVEL	GESTOR DO CONTRATO			
ETAPA:	**4.8. REPACTUAÇÕES/REAJUSTES DO CONTRATO**			
RISCO:	Desequilíbrio do contrato; Prorrogação desvantajosa; Uso de índices distintos dos fixados no contrato; análise inadequada das planilhas; jogo de planilha.			
DANO:	Prejuízos ao erário.			

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Provável	**IMPACTO:**	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Indicar, no contrato, critérios distintos para ajuste dos preços de mão- de-obra (CCT) e materiais (índices). Contar com apoio profissional da área na análise das planilhas. Realizar pesquisa de mercado, com vista a constatar a permanência da vantajosidade do contrato.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Ajustar os preços conforme o contrato; reter os valores pagos a maior. Negociar preços mais vantajosos		
RESPONSÁVEL	GESTOR DO CONTRATO		
ETAPA:	**4.9. PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**		
RISCO:	Retenção dos valores dos impostos; encargos patronais e da conta vinculada.		
DANO:	Responsabilização subsidiária.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Provável	**IMPACTO:**	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Certificar-se dos percentuais e valores que deverão ser retidos, de acordo com o Código Tributário do local da prestação dos serviços, bem como dos encargos sociais.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Reter e enviar os valores para seus respectivos destinos.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA		
ETAPA:	**4.10. SANÇÕES**		
RISCO:	Rito processual inadequado ou que não oferece garantias do contraditório e ampla defesa.		
DANO:	Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	**IMPACTO:**	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Estabelecer, conforme regulamento municipal, os ritos do processo administrativo.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.		
RESPONSÁVEL	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
ETAPA:	**4.11. ENCERRAMENTO DO CONTRATO**		
RISCO:	Não observar se requisitos do contrato foram plenamente atendidos.		
DANO:	Prejuízo ao erário.		

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	**IMPACTO:**	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar a inexistência de processo trabalhista, pendência trabalhistas e ressarcimentos.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCI A:	Notificar a contratada para regularizar as pendências, comunicar a segurados dos inadimplementos, reter valores até o limite do ressarcimento.		
RESPONSÁVEL	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		

ANEXO II DO EDITAL - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

O(A) PREGOEIRO(A) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE.

Processo: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.11.11.1-SRP
Data e Hora de Abertura: _____ às _____ horas
Razão Social: ____
CNPJ: _____
Endereço: _____
CEP: ___
Fone: _____
Banco: ____
Agência N.º: _____
Conta Corrente n.º: ___
E-mail:_____

OBJETO: Seleção de melhor proposta para registro de preços visando futuras e eventuais contratações de empresa especializada para disponibilização de solução integrada de gestão governamental, contemplando os módulos necessários ao atendimento das atividades administrativas do município de Horizonte/CE, juntamente com os serviços de implantação, parametrização, migração e/ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução tecnológica.

LOTE __: _____.							
Item	**Solução/Módulo**	**Unidade de Medida**	**Quantidade de Licença**	**Período**	**Quantidade total estimada (licença x período)**	**Valor R$ Unitário**	**Valor R$ Total**
					VALOR R$ TOTAL LOTE __		

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R$ _____ (valor por extenso).
VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (NOVENTA) DIAS.

OBSERVAÇÕES:

- O proponente declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo I – Termo de Referência do edital.
- Independente de declaração expressa, fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias ao fornecimento/execução.
- Anexar as composições de preços (se for o caso).

Local/Data: ....., ... de ..... de .....

Assinatura Proponente
Carimbo da empresa/Assinatura do responsável legal

ANEXO III DO EDITAL - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.11.11.1-SRP
VALIDADE: 1 (UM) ANO.

Pelo presente instrumento, o município de Horizonte/CE, por meio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE,** Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ Nº. 23.555.196/0001-86 e CGF sob o N.º 06.920.288-5, com sede na Av. Presidente Castelo Branco, Nº 5100, Centro, HORIZONTE/CE, CEP 62.880-000, através do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, **ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S) e FORNECEDOR DETENTOR,** todos a seguir descritos neste documento e**,** considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.11.11.1-SRP**, **RESOLVE** registrar os preços das empresas signatárias, nas quantidades estimadas e máximas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas, atendendo às condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, em conformidade com as disposições a seguir.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. A presente Ata de Registro de Preços decorre do processo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.11.11.1-SRP,** sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 e no Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023 da Prefeitura Municipal De Horizonte.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente Ata a **SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL, CONTEMPLANDO OS MÓDULOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE, JUNTAMENTE COM OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO E/OU CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E EVOLUÇÃO TECNOLÓGICA**, tudo conforme especificações contidas no Edital e anexos do processo originário na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.11.11.1-SRP**, no qual restaram classificados os proponentes signatários.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

3.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) de preços são os constantes dos ANEXOS desta Ata de Registro de Preços.
3.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo II a esta Ata de Registro de Preços.

4. CLÁUSULA QUARTA - DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)

4.1. O gerenciamento da presente ata de registro de preços caberá a SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, neste ato representada pelo Sr. Jaime Ribeiro do Nascimento.
4.2. Os seguintes Órgãos e Entidades públicas serão os participantes do registro de preços:
4.2.1. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, neste ato representada pelo Sr. Jaime Ribeiro do Nascimento.
4.3. O fornecedor detentor do registro de preço com os seus respectivos itens e valores, será aquele constante do anexo I dessa ARP.

5. CLÁUSULA QUINTA - VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1. A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, será o Órgão Gerenciador deste procedimento via Sistema de Registro de Preços, sendo, cabendo a este, a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

I - realizar procedimento de intenção de registro de preços, preferencialmente por meio de sistema informatizado, junto aos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Horizonte, estabelecendo, quando for o caso, o número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;
II - aceitar ou, justificadamente, recusar, no que diz respeito à intenção dos órgãos e entidades municipais:
a) os quantitativos considerados ínfimos;
b) a inclusão de novos itens; e
c) os itens de mesma natureza, mas com modificações em suas especificações;
III - deliberar quanto à inclusão posterior de órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Horizonte que não manifestaram interesse durante o período de divulgação da intenção de registro de preços;
IV - consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização, determinando a estimativa total de quantidades da contratação;
V - realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação ou contratação direta e consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes;
VI - confirmar junto aos órgãos ou entidades participantes a sua concordância com o objeto a ser contratado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico;
VII - promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório ou da contratação direta;
VIII - remanejar os quantitativos da ata, observados os procedimentos dispostos no Decreto Municipal n° 450, de 28 de dezembro de 2023 e suas alterações (Decreto Municipal n° 482/2024, de 07 de março de 2024);
IX - promover os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório ou da contratação direta, bem como todos os atos decorrentes, tais como a assinatura da ata e a sua disponibilização aos órgãos ou entidades participantes;
X - gerenciar a ata de registro de preços;
XI - conduzir as alterações ou as atualizações dos preços registrados;
XII - deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não manifestaram interesse durante o período de divulgação da intenção para registro de preços;
XIII - verificar se os pedidos de realização de registro de preços, formulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública, efetivamente se enquadram nas hipóteses previstas no Decreto Municipal n° 450, de 28 de dezembro de 2023 e suas alterações (Decreto Municipal n° 482/2024, de 07 de março de 2024), podendo indeferir os pedidos que não estejam de acordo com as referidas hipóteses.
XIV - aplicar, na forma do Anexo XXII do Decreto 450/2023, as penalidades decorrentes de infrações na contratação direta;
XV - aplicar, na forma do Anexo XXII do Decreto 450/2023, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;
XVI - autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo previsto no §3º do art. 30 deste Anexo, respeitado o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão ou entidade não participante;

XVII - convocar, respeitando a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, os interessados para proceder à assinatura da ata de registro de preços no prazo definido no edital ou no aviso de contratação direta, podendo ser prorrogado por igual prazo por interesse da Administração.

§ 1º A ata de registro de preços poderá ser assinada por certificação digital.
§ 2º O órgão gerenciador poderá solicitar auxílio técnico aos órgãos participantes para execução das atividades previstas nesse tópico.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

7.1. O órgão participante será responsável por tomar conhecimento da ata de registros de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições.

I - registrar sua intenção de participar do registro de preços, acompanhada:
a) das especificações do item do qual pretende participar;
b) da estimativa de consumo; e
c) do local de entrega;
II - garantir que os atos relativos à inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;
III - solicitar, se necessário, a inclusão de novos itens, no prazo previsto pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, acompanhada das informações a que se refere o inciso I e da pesquisa de mercado que contemple a variação de custos locais e regionais;
IV - manifestar, junto ao órgão ou à entidade gerenciadora, por meio da IRP, sua concordância com o objeto, anteriormente à realização do procedimento licitatório ou da contratação direta;
V - auxiliar tecnicamente, por solicitação do órgão ou da entidade gerenciadora, as atividades previstas no Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023, a que trata do procedimento auxiliar do Sistema de Registro de Preços – SRP;
VI - tomar conhecimento da ata de registro de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;
VII - assegurar-se, quando do uso da ata de registro de preços, de que a contratação a ser realizada atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados;
VIII - zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor e pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou de obrigações contratuais;
IX - aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informar as ocorrências ao órgão ou à entidade gerenciadora e registrá-las no SICAF; e
X - prestar as informações solicitadas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora quanto à contratação e à execução da demanda destinada ao seu órgão ou à sua entidade.

8. CLÁUSULA OITAVA - DO CADASTRO RESERVA E DA CONVOCAÇÃO DE REMANESCENTES

8.1. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
8.1.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;
8.1.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
8.1.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
8.1.2.2. Mantiverem sua proposta original.

8.2. O registro a que se refere o item 8.1.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
8.3. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
8.4. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 8.1.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
8.4.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
8.4.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas da ARP, em Lei e no Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023.
8.5. Caso nenhum dos licitantes aceite a contratação, verificada a inexistência ou o não êxito quanto ao cadastro reserva, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:
8.5.1. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário.
8.5.2. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
8.6. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

9. CLÁUSULA NONA - DA CONTRATAÇÃO DECORRENTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
9.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
9.3. O instrumento contratual de que trata esse tópico deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
9.4. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021, no Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023 da Prefeitura Municipal de Horizonte e legislação pertinente.
9.5. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ARP.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

10.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
10.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
10.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
10.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
10.2. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

10.3. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - NEGOCIAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a **redução** do preço registrado.

11.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

11.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

11.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

11.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se **superior** ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

11.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

11.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 13, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

11.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto nessa ARP.

11.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 13, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

11.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 11.1 e seguintes, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

11.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

12.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

12.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

12.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
12.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
12.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023.
12.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
12.6. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO CANCELAMENTO

13.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
13.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
13.1.2. Não retirar a nota de empenho, assinar contrato ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
13.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023; ou
13.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
13.1.5. Quando a empresa detentora do preço registrado não aceitar reduzir o seu preço, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
13.1.6. Quando a empresa detentora do preço registrado der causa a rescisão administrativa, nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei Nº. 14.133/2021 de 1º de abril de 2021;
13.1.6.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
13.1.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nessa cláusula será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
13.1.8. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
13.2. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
13.2.1. Por razão de interesse público;
13.2.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
13.2.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023.

13.3. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado, a qual será juntada ao processo administrativo da presente ata de registro de preços.
13.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município - DOM, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.
13.5. A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Município de Horizonte/CE, facultando-se à está neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta ata de registro de preços.

13.6. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor, relativas as obrigações contratuais.
13.7. Caso o Município de Horizonte/CE não se utilize da prerrogativa de cancelar esta ata de registro de preços, a seu exclusivo critério, poderá suspender o seu fornecimento e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

14.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP, mediante anuência do órgão gestor geral, nos termos do Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023, poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
15.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
15.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
15.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
15.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
15.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
15.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
15.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
15.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 15.1.

DOS LIMITES PARA AS ADESÕES

15.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
15.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
15.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e de material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, se for caso, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da [SECRETARIA] não estará sujeita ao limite estabelecidos nos subitens anteriores.
15.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, hipótese em que não ficará sujeita ao limite de que trata o inciso II do caput, desde que:
I - seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal; e
II - seja comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado, na forma prevista no art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.10. Nos termos do Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023, o órgão e entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital e municipal, inclusive do próprio município que não participarem do procedimento realizado o qual originou a presenta ARP mediante o Sistema de Registro de Preços – SRP, poderão aderir, na condição de não participantes, à esta ata de registro de preços.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS ILÍCITOS PENAIS

16.1. As infrações penais tipificadas na Lei 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS SANÇÕES E PENALIDADES

17.1. Na hipótese de descumprimento, por parte do fornecedor, de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem ou fundamentam, os procedimentos, penalidades e sanções serão aplicadas, sem prejuízo do disposto na Lei Federal n.º 14.133/21 e no Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023 – a qual dispõe sobre o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade - PAAR, as penalidades constantes do art. 15 do edital originário a esta ARP e da na Lei Federal n.º 14.133/21.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - CONDIÇÕES GERAIS

18.1. As condições gerais do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, são as que se encontram definidas no Termo de referência e no Edital da licitação de origem.

18.2. **As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:**

18.2.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

18.2.2. Integram esta Ata os seus ANEXOS, o Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO** que lhe deu origem e seus ANEXOS, e as propostas da(s) empresas classificadas e vencedoras.

18.2.3. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO.

18.2.4. O(S) órgão(s) participante(s) se reserva(m) o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas da Lei n.º 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, alterada e consolidada.

18.2.5. A inadimplência do fornecedor com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao MUNICÍPIO a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos bens pela Administração.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1. O foro da Comarca de Horizonte-CE é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste Instrumento, em obediência ao disposto da Lei 14.133/2021 de 1º de abril de 2021.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

HORIZONTE/CE, ___ de _____ de 2026.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO **Órgão Gerenciador**	**Jaime Ribeiro do Nascimento** Ordenador de Despesas da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	Assinatura:

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO **Órgão Participante**	**Jaime Ribeiro do Nascimento** Ordenador de Despesas da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	Assinatura:

[RAZÃO SOCIAL] CNPJ [CNPJ DA EMPRESA] **Detentora**	[NOME DO RESP. LEGAL] CPF [CPD DO RESP.LEGAL] [CARGO DO RESP. LEGAL]	Assinatura:

ANEXO I DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____

RELAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR COM PREÇOS REGISTRADOS

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços, celebrada entre o **MUNICÍPIO DE HORIZONTE** e a DENTENTORA cujos preços estão a seguir registrados, em face à realização do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2026.11.11.1-SRP**

01. RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
ENDEREÇO:
TELEFONE:
REPRESENTANTE: CPF:
BANCO: AGÊNCIA: CONTA CORRENTE:
E-MAIL:

LOTE ___: _____.							
Item	**Solução/Módulo**	**Unidade de Medida**	**Quantidade de Licença**	**Período**	**Quantidade total estimada (licença x período)**	**Valor R$ Unitário**	**Valor R$ Total**
					VALOR R$ TOTAL LOTE __		

ANEXO II DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____.

CADASTRO RESERVA

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

LOTE ___: _____.							
Item	**Solução/Módulo**	**Unidade de Medida**	**Quantidade de Licença**	**Período**	**Quantidade total estimada (licença x período)**	**Valor R$ Unitário**	**Valor R$ Total**
VALOR R$ TOTAL LOTE __							

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

LOTE ___: _____.							
Item	**Solução/Módulo**	**Unidade de Medida**	**Quantidade de Licença**	**Período**	**Quantidade total estimada (licença x período)**	**Valor R$ Unitário**	**Valor R$ Total**
VALOR R$ TOTAL LOTE __							

ANEXO IV DO EDITAL - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.11.11.1-SRP

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, E DO OUTRO A EMPRESA_____PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

O município de Horizonte/CE, por meio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE,** Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ Nº. 23.555.196/0001-86 e CGF sob o N.º 06.920.288-5, com sede na Av. Presidente Castelo Branco, Nº 5100, Centro, HORIZONTE/CE - CEP 62.880-000, através da **SECRETARIA DE** _____, neste ato representado(a) pelo(a) Sr.(a). _____, C.P.F. N° _____, aqui denominado(a) de **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa _____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, neste ato representada pelo (a) Sr(a). _____, portador (a) do CPF nº _____, apenas denominada de **CONTRATADA**, firmam entre si o presente TERMO DE CONTRATO mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente contrato encontra-se fundamentado pelo processo administrativo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o nº **2026.11.11.1-SRP** em conformidade e com fundamento na Lei Federal Nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 - Lei das Licitações Públicas c/c Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023, a Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), assim como, a legislação complementar em vigor.
1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
a) O Termo de Referência – TR;
b) O Estudo Técnico Preliminar – ETP;
c) O Edital da Licitação;
d) A proposta de preços do contratado;
e) A Ata de Registro de Preços – ARP;
f) Eventuais anexos dos documentos supracitados; e
g) Legislação Municipal regulamentadora - Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023 e suas alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente o **<OBJETO>**, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência, constante do anexo I do Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1. O valor global da presente avença é de R$ ____ (___), a ser pago na proporção da entrega/execução dos produtos/serviços, segundo as ordens de compras/serviços 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 contratado, todas atualizadas, observadas as condições da proposta e o anexo I deste documento.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1. A liquidação da despesa e o pagamento será efetuado na proporção de entrega/execução dos produtos/serviços, em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, mediante a constatação da entrega/execução e recebimento definitivo, através de atesto do recebimento dos produtos/serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos.
4.2. O regime de fornecimento e as demais peculiaridades quanto aos pagamentos encontram-se definidas no Termo de Referência do procedimento de origem.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO, ATUALIZAÇÃO E REEQUILÍBRIO

5.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento (Relatório de preços), estimado em 20/10/2026.
5.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. De acordo com o caso concreto, poderá ser utilizado outro índice específico ou setorial ao já definido, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.
5.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
5.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
5.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
5.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
5.7. 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.
5.8. O reajuste será realizado por apostilamento.
5.9. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão respondidos no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. O presente Instrumento produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigerá por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, quando demonstrada a vantajosidade para a Administração.
6.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
6.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
6.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

7.1. O regime de execução e ou forma de fornecimento, conforme o caso, e o modelo de gestão contratual será aquele definido no termo de referência do procedimento e no Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023, assim como, nas demais normativas municipais as quais disciplinam os prazos, condições de fornecimento, conclusão, observações, formas de recebimento do objeto e os demais elementos condizentes a execução contratual.

7.2. A gestão e fiscalização do contrato caberá ao Ordenador de Despesa competente ou a quem ele a designar com esta finalidade, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe na Lei Federal n° 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 e no Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023.

CLÁUSULA OITAVA - DA ORIGEM DOS RECURSOS

8.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerentes a Secretaria de [SECRETARIA]:

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/P-A/N° DO PROJETO-ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS

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

CLÁUSULA NONA - DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES

9.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Federal nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023 e da proposta adjudicada.

9.2. São obrigações do **Contratado,** o dever de cumprir com todas as disposições 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) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

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 Horizonte/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) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125º da Lei n.º 14.133/21.
y) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Horizonte/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.
z) 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.

9.3. 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 norma complementar, 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.

9.4. LOCAL, FORMA E PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO
9.4.1. O local, forma e prazo de entrega do objeto serão aqueles definidos no Termo de referência do Edital.
9.4.2. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os bens fornecidos em desacordo com os termos do Processo Licitatório, da proposta e deste contrato.
9.4.3. As condições e procedimentos de recebimento provisório e defintivo serão aquelas constantes do Termo de Referência do procedimento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme previsão constante do Estudo Técnico Preliminar – ETP, anexo ao Termo de Referência do procedimento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DO CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

12.1. Nos termos dos arts. 155, 156 e 162 da Lei 14.133/2021 e das disposições constantes do Termo de Referência, após o regular Procedimento Administrativo de Apuração de Responsabilidade - PAAR, serão apenadas de acordo com a seguinte dosimetria, sem prejuízo das multas eventualmente previstas no Termo de Referência e das demais penalidades legais, assegurado a prévia e ampla defesa:

Ocorrência	Penalidade
a) Dar causa a inexecução parcial do objeto.	Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave
b) Dar causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.	Impedimento de licitar e contratar no âmbito do Município pelo período de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave
c) Dar causa à inexecução total do objeto.	Impedimento de licitar e contratar no âmbito do Município pelo período de 1 um) ano a 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
d) Deixar de entregar documentação exigida para o certame.	Impedimento de licitar e contratar no âmbito do Município pelo período de 1 mês a 6 meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
e) Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.	Impedimento de licitar e contratar no âmbito do Município pelo período de 2 (dois) meses a 1 (um) ano, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
f) Não celebrar a ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Impedimento de licitar e contratar no âmbito do Município pelo período de 3 (três) meses a 2 (dois) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
g) Ensejar o retardamento da execução do objeto ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado	Impedimento de licitar e contratar no âmbito do órgão pelo período de 3 (três) meses a 1 (um) ano e 6 (seis) meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do objeto	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os Entes Federativos, pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos
i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do objeto	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os Entes Federativos, pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos
j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os Entes Federativos, pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos
k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os Entes Federativos, pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos
l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os Entes Federativos, pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos.

12.2. Nas condutas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item anterior, quando justificada a imposição de penalidade mais grave, será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e

contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.3. As demais disposições quanto ao cálculo de multas, compensações, formas de aplicação da sanção, instrução, condução e julgamento de Processo Administrativo de Apuração de Reponsabilidade – PAAR, assim como, as disposições obrigatórias quanto aos padrões éticos serão aquelas constantes do Edital e do Termo de Referência do processo a qual esse contrato se vincula, sem prejuízo das demais normativas municipais correspondentes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LGPD E DOS CASOS OMISSOS

13.1. A LICITANTE obriga-se durante a participação de todas as fases do certame, a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial a regulamentos municipais e a Lei nº 13.709/2018, empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário.

13.2. A LICITANTE declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e deverá garantir, por seu representante legal e/ou pelo seu procurador, a confidencialidade dos dados pessoais a que tem acesso, deverá zelar e responsabilizar-se pela proteção dos dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar.

13.3. É vedado a LICITANTE a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência do certame, para finalidade distinta da participação deste. As Partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com regulamentos e leis aplicáveis à proteção de dados pessoais.

13.4. A LICITANTE será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao Município e/ou a terceiros, diretamente resultantes do descumprimento pela LICITANTE de qualquer das cláusulas previstas neste edital quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

13.5. O MUNICÍPIO e a LICITANTE, quando do tratamento de dados pessoais, o fará de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

13.6. 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 – DAS ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023.

14.2. 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.

14.3. 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).

14.4. 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 QUINTA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

15.1. O contrato poderá 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.

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

15.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
15.4. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
15.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
15.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
15.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
15.6.3. Indenizações e multas.
15.7. 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).
15.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como, na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Município – DOM) e no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O CONTRATADO se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
17.2. O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 104º da Lei nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, alterada e consolidada.
17.3. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, sociais, fiscais e comerciais não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços pela Administração.
17.4. A Contratada, na vigência do Contrato, será a única responsável perante terceiros pelos atos praticados por seu pessoal, eximida a Contratante de quaisquer reclamações e indenizações.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

10.1. O foro da Comarca de Horizonte 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.

Horizonte - CE, ____ de _____ de _____.

Secretário(a) de _____
CONTRATANTE

EMPRESA: _____
Sr(a). _____
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:
1._____ CPF nº _____
2._____ CPF nº _____

ANEXO I DO CONTRATO

LOTE __: _____.							
Item	**Solução/Módulo**	**Unidade de Medida**	**Quantidade de Licença**	**Período**	**Quantidade total estimada (licença x período)**	**Valor R$ Unitário**	**Valor R$ Total**
VALOR R$ TOTAL LOTE __							