



TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1104.01/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1104.01/2025

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE, MANUTENÇÃO E ASSESSORIA DO PORTAL OFICIAL DA PREFEITURA QUE DISPONIBILIZE INFORMAÇÕES DE PUBLICAÇÕES, DE LICITAÇÕES, DECRETOS, LEIS, PORTARIAS, FROTA DE VEÍCULOS, NOTÍCIAS, LRF (LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL), GERENCIADOR E PÁGINA WEB, E-MAIL INSTITUCIONAL, E-SIC E OUVIDORIA VISANDO ATENDER AS LEIS DE TRANSPARÊNCIA E DE ACESSO À INFORMAÇÃO JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD | UND | V. UNIT | V. TOTAL |
|---|--|------|---------|----------|-----------|
| 1 | LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE, MANUTENÇÃO E ASSESSORIA DO PORTAL OFICIAL DA PREFEITURA QUE DISPONIBILIZE INFORMAÇÕES DE PUBLICAÇÕES, DE LICITAÇÕES, DECRETOS, LEIS, PORTARIAS, FROTA DE VEÍCULOS, NOTÍCIAS, LRF (LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL), | 12.0 | Serviço | 2.400,00 | 28.800,00 |
| <p>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE Banco de dados hospedado em servidor em nuvem; Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho; Ser instalado nos servidores da contratante; Fornecer uma interação com o usuário por meio de interface web; Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My SQL, Postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente sob responsabilidade da contratada; Oferecer atualização automática de versão; Oferecer instalação via internet; Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança; Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante; Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.</p> <p>RECURSOS DO SISTEMA - CADASTROS Cadastro de notícias; Cadastro de galeria de fotos; Cadastro de vídeos; Cadastro de Dados do município Cadastro de Pontos Turísticos Cadastro de Frota de veículos Cadastros de Perguntas frequentes Cadastro de dados básicos da Prefeitura Cadastro de Prefeitos e Vices Cadastro de Secretarias Cadastro de Gestores de Secretarias Cadastros de Publicações de LRF'S (Lei Complementar Nº 101/2000) Cadastros de Publicações de Decretos, Portarias, Leis, Contratos, Licitações; Permitir exibição automática de página oficial da prefeitura no facebook; Permitir configurar cores e temas para o site; Permitir criar e publicar (notícias, eventos, fotos e vídeos); Permitir disponibilizar links internos e externos; Permitir publicar banner para home page do site; . Permitir publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF; LICITAÇÕES Cadastro de Licitações; Cadastro de dispensas; Cadastro de inexigibilidade; Cadastros de Atas de registro Adesão; Cadastro de Contratos; Cadastros de Aditivos; Cadastro de andamentos dos processos; Cadastro de Credores; Anexar documentos; Visualização desses dados em site; CONTRATOS Cadastros de credores; Cadastros dos objetos; Cadastros de valores; Cadastros de prazos; Anexar documentos; Visualização desses dados no site; ATENDIMENTO ÀS LEIS Atender à Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (LRF, Lei de Responsabilidade Fiscal) Página de exibição de receitas e despesas para atender a Lei Complementar Nº 131, de 27 de maio de 2009; Integrar aos Sistema de Informações ao Cidadão; Publicação de outros documentos, com campos comuns, como nome, descrição, data, exercício, anexar documento; ATENDIMENTO A LEI 131 Cadastro de despesas extra orçamentárias; Cadastro de despesas orçamentárias; Cadastro de receitas extra orçamentárias; Cadastro de receitas orçamentárias; Cadastro de empenhos; Cadastro de liquidações; Cadastro de pagamentos; Exibir na página de receitas e despesas, relatórios gerenciais comparativos entre empenho, liquidação e pagamentos. PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS Cadastros de leis (com buscas avançadas); Cadastros de portarias; Cadastros de decretos; Cadastros de editais; Cadastros de resoluções; Cadastros de processos seletivos; Cadastros de documentos PDF; Cadastros de diárias; INTEGRAÇÕES Permitir integração com sistema contábil (de outros fornecedores); Possibilitar integração com sistema de folha de pagamento (de outros fornecedores); Importar do TCE dados básicos como agentes e credores;</p> | | | | | |
| 2 | LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO E-SIC (SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO) E OUVIDORIA, INCLUINDO DISPONIBILIZAÇÃO DE PLATAFORMA DE GERENCIAMENTO DE E-MAIL | 12.0 | Serviço | 1.291,75 | 15.501,00 |



| | | | | | |
|---|--|------|---------|----------|-----------|
| | INSTITUCIONAL, E DIÁRIO OFICIAL, VISANDO ATENDER AS LEIS DE TRANSPARÊNCIA E DE ACESSO À INFORMAÇÃO | | | | |
| | <p>SISTEMA DE E-SIC A Contratada deverá disponibilizar à Contratante a licença de software de E-sic, contendo como premissas: O sistema deve permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada; • Permitir ao cidadão entrar com recursos e apresentar reclamações; • Controlar o registro de pedidos; • Controlar as respostas de pedidos de informação; • Elaborar relatório anual sobre o cumprimento da LAI; • Controle de recursos e respostas; • Controle de perfil de usuários; • Possibilidade de alteração de dados e-SIC, com a devida atualização de e-mail, uma vez que todos os avisos do e-SIC serão enviados para o e-mail cadastrado. • Controle de localização de pedidos; • Controle de recebimento de pedidos; SISTEMA DE OUVIDORIA O sistema de ouvidoria deve constar no mínimo as seguintes funcionalidades: • Registro de manifestação para o Cidadão • Servidor ou Cadastrador de manifestações fazer o registro da sugestão, elogio, solicitação, reclamação ou denúncia; • Alterar Cadastro • Permitir ao servidor poder alterar os dados do seu perfil, exceto o e-mail; • Tratar Manifestações • Permitir aos servidores analisarem as manifestações recebidas pela ouvidoria; • Gerenciar Usuários • Permitir ao administrador local poder visualizar dados do cidadão, • Incluir e alterar os dados de servidores; • Encaminhamentos de Manifestações • Permitir aos servidores poderem visualizar a lista de manifestações já encaminhadas pela ouvidoria para outros órgãos. EMAIL INSTITUCIONAL A plataforma de e-mail institucional portal a ser implementado deverá estar alicerçado de uma solução que terá como premissas básicas: • Cada usuário poderá armazenar neste serviço até, no máximo, a sua cota total de armazenamento na solução, respeitando este limite. • As contas de e-mail deverão usar o domínio institucional para a criação das contas sob administração do referido órgão. • Deverá assegurar ao usuário a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias, desde que não sejam removidas da lixeira pelo próprio usuário. • Deverá disponibilizar mecanismos de auditoria de uso do correio eletrônico, que permitam, no mínimo: Analisar registros de acessos e rastrear mensagens; • Auditoria das atividades realizadas pela equipe de administração dos serviços. • O limite de tamanho das mensagens, com seus anexos, a serem enviados ou recebidos deverá ser de, no mínimo, 25MB (vinte e cinco megabytes). • Permitir a abertura simultânea de mais de uma caixa postal pelo mesmo usuário no mesmo computador ou dispositivo móvel. • Permitir o envio de mensagens para diferentes endereços eletrônicos associados a uma única caixa postal. – Verificar mensagens e anexos em tempo real, com programas de antivírus, anti-spam, antiphishing, antispware e antimalware atualizados, antes da entrega e do envio das mensagens eletrônicas. • Permitir o gerenciamento da lista de liberações e restrição de mensagens. • Permitir que os usuários criem ou importem listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio de mensagens em sua caixa postal. • O correio eletrônico corporativo deverá suportar, no mínimo, os seguintes quantitativos: • Cada usuário poderá enviar até 500 (quinhentas) mensagens por dia, cada uma delas podendo ser endereçada a até 500 (quinhentos) destinatários; • Usuários a serem indicados poderão enviar uma mensagem para todas as demais caixas postais cadastradas; DIÁRIO OFICIAL SOFTWARE DE DIÁRIO OFICIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE. • Banco de dados hospedado em servidor em nuvem; • Ser instalado nos servidores da contratante; • Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows); • Oferecer atualização automática de versão. • Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente; • Oferecer instalação via internet; • Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança; • Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante; • Desenvolvimento do software em linguagem PHP, Delphi ou equivalente ASSINATURA DIGITAL • Permitir autenticidade, segurança e agilidade na assinatura e publicação do Diário Oficial Municipal; EMISSÃO • Permitir autonomia na emissão das edições do Diário Oficial Municipal com geração automática do relatório para publicação. PUBLICAÇÃO • Permitir Facilidade, praticidade e agilidade realizando a publicação imediata, pois a publicação é realizada pela própria instituição. BANCO DE DADOS DE PUBLICAÇÕES • Criação e organização de um banco de dados com as publicações divididas em grupos (leis e atos oficiais, Contas públicas, licitações e contratações diretas, portarias, diárias, convênios e demais) facilitando a localização, gestão e controle. LAYOUT PERSONALIZADO • Permitir que o Layout seja customizável de acordo com a identidade visual e necessidades específicas do órgão.</p> | | | | |
| 3 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) PARA AS NECESSIDADES DO ARQUIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARAS-CE. | 12.0 | Serviço | 4.641,67 | 55.700,04 |
| | <p>Plataforma WEB (Back End e Font End) Sistema Web, responsivo e Multiplataforma, funcionando nos navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox, desenvolvido, ou que contenha dentro do escopo do projeto, uma das seguintes linguagens (C#, JAVA, JAVASCRIPT, JSP, JSF, ASP HTML, WW E .NET), permitindo realizar todas as operações do sistema através destes navegadores. Aplicações projetadas em três camadas (apresentação, negócio e persistência de dados) para operação em ambiente de banco de dados relacional Oracle ou SQLServer, em plataforma WEB compatível com browser Microsoft Internet Explorer (versão 7 e superior), Mozilla Firefox (versão 3.x e superior) e Google Chrome (versão 1.0.154 e superior), codificada em .NET e/ou C# ou JAVA Enterprise Edition; As aplicações deverão utilizar o conceito de divisão em camadas, com base no modelo MVC (Model-ViewController), devendo ser compostos pelas camadas de apresentação (navegador web, responsável pela interface de usuário), servidor de aplicação (camada de processamento e regras de negócio) e banco de dados (repositório das informações do sistema); Utilizar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Oracle, MS SQL Server ou PostGre SQL na Nuvem, com Firewall Virtual dedicado; Permitir que o servidor da aplicação rode nos seguintes sistemas operacionais: Windows 2000 (e superiores) ou Linux: Red Hat Enterprise; Controlar acesso de usuários no sistema, através de identificadores individuais, senhas eletrônicas, criptografadas no banco de dados. Computação em Nuvem, disponibilidade de no mínimo 99,85% para os Data Centers onde os serviços estão hospedados; Em se tratando de aplicações desenvolvidas em WEB, deverá haver conformidade com as seguintes especificações e padrões técnicos: Compatibilidade com o servidor Web Internet Information Services (IIS) 8.5 ou superior; Camada de apresentação implementada com o uso de tecnologias web padronizadas e .NET e/ou C#, a saber: HTML -HyperText Markup Language - e/ou DHTML - Dynamic HyperText Markup Language -, scripts JavaScript, ASP.NET e Ajax – Asynchronous Javascript And XML; Páginas web (camada de apresentação) desenvolvidos em ASP.NET e componentes (camada de negócio e persistência) em VB.Net e/ou C#. Capacidade com arquitetura dos serviços disponibilizados pela nuvem, Infraestrutura com Serviços - IaaS; Plataforma com Serviços - PaaS, recursos fornecidos com linguagem de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas de suporte aos desenvolvimentos de aplicações, para que o cliente possa implantar, na infraestrutura da nuvem, aplicativos criados e adquiridos por ele. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura subjacentes da nuvem que são fornecidas como IaaS (rede, servidores e armazenamento), mas tem controle sobre as aplicações implantadas e possivelmente sobre as configurações do ambiente que as hospeda; e Classificação de Data Centers em Tiers de acordo com a norma TIA 942 A classificação Tier adotada em data centers foi desenvolvida pela Uptime Institute, nos EUA, é usada desde 1995 e tem reconhecimento mundial. Os níveis de disponibilidade associados as classificações Tier foram determinados por meio de resultados de análise de disponibilidade de data centers reais; Tier I Data Center básico</p> | | | | |



que possui componentes internos não redundantes e uma rota de alimentação externa (energia e conexão de dados) não redundante servindo ao ambiente crítico. A infraestrutura Tier I inclui um espaço dedicado para os sistemas de TI; um sistema UPS (no-break) para lidar com falhas momentâneas no fornecimento de energia; um equipamento dedicado de refrigeração e um sistema gerador para proteger as funções de TI de falhas prolongadas no fornecimento de energia. A disponibilidade para o Tier I é de 99,671%. Tier II Data Center Tier II, possui componentes interno redundantes e uma rota de distribuição de alimentação externa (energia e conexão de dados) não redundantes servindo ao ambiente crítico. Os componentes redundantes são: geradores, sistemas UPS (nobreak), sistema de refrigeração e tanques de combustível. Esses componentes podem ter seu funcionamento interrompidos, seguindo um plano de manutenção, por exemplo, sem a necessidade de desligar qualquer um dos equipamentos críticos de TI. A disponibilidade para o Tier II é de 99,741%. Fontes - Acórdão 1739/2015-TCU-Plenário. National Institute of Standards and Technology - NIST. NC 1414/N01/DSIC/GSIPR Uptime Institute Professional Services - Data Center Site Infrastructure Tier Standard. Plataforma para smartphones (Mobile) - Aplicativo APP Rodar nos sistemas operacionais iOS 8.0 ou superior, iPadOS 13 ou superior, Android 5.0x ou superior; Servidor de aplicação WEB com 100% de escalabilidade. REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATORIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (GED)

Plataforma WEB (Back End e Font End) Digitalização de Documentos em OCR com diagramação; Formatos de Importação de geração e digitalização de arquivo em PDF, Tiff, jpeg, Word e Excel; O sistema deverá permitir inclusão, edição ou exclusão de dados nos conteúdos digitalizados, índices e campos do banco de dados, por parte da Prefeitura Municipal de Alcântaras, com a finalidade de qualificar e dar consistência às informações; O sistema deverá permitir o controle de acesso baseado em perfis de usuário, controle de acesso por grupos e classificação dos documentos quanto ao grau de sigilo e também a possibilidade de acesso externo para consulta do documento. (login e senha para usuários e grupos); O acesso a um conjunto de documentos poderá ser dado a usuários ou grupos definidos no sistema com as seguintes permissões: só leitura, criação/inclusão, edição, exclusão de documentos; O sistema de banco de dados deverá registrar log temporário de acesso aos documentos digitais, indicando a operação, data e usuário que realizou cada acesso ao. O log deverá ser sobreposto a cada noventa (90) dias. É de responsabilidade da licitante adjudicatária manter a solução de gerenciamento eletrônico, objeto desta licitação, conforme as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante, durante 5 (cinco) anos; A customização das tabelas de indexação dos objetos digitais se dará a partir de índices pré-definidos, conforme usuários desejarem; O sistema de banco de dados gerado ficará armazenado em nuvem com acesso restrito dos servidores da Prefeitura Municipal de Alcântaras, que terá total direito de propriedade perpétua sobre ele; Entrada de documentos diretamente no sistema ou por meio de anexo; Armazenamento de dados vitalício, com políticas de backup com retenção de 7 dias; Gestão de processos, com geração de relatórios gerenciais; Importação da Estrutura Organizacional da Entidade Contratante, direto do Tribunal de Contas do Estado do Ceara-TCE-CE, com ferramentas de integração via API; Importação das licitações da Prefeitura Municipal de Alcântaras, direto do Tribunal de Contas do Estado do Ceara-TCE-CE, com ferramentas de integração via API; Acesso ilimitado às informações, utilizando o controle de acesso definido pelo administrador da Aplicação; Cumprir a Lei Federal nº 12.682/2012 e a Lei Federal nº 8.159/1991 combinado com as disposições da MP nº 2.200-2/2001, aprovada pelo artigo 2º da Emenda Constitucional nº 32/2001, tornando mais eficiente o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, além de atender aos padrões para encaminhamento dos documentos para a prestação de contas mensal e anual; Garantir a integridade dos documentos, impedindo a edição de documentos vigentes; Possuir controle de "log", com finalidade de registrar os eventos de criação, exclusão e alteração de documentos; Permitir que o usuário tenha acesso aos documentos categorizados por no mínimo as seguintes opções: autor, data de revisão, área emitente, área relacionada, sistema de gestão, norma, nível estratégico, tipo de documento e título; Permitir o acesso a relatórios contendo a lista mestra de documentos, filtrada por diversos campos tais como: por número, grupo de documentos, autor, data de criação, áreas; Padronizar a nomenclatura e a numeração dos documentos. A partir de siglas definidas o sistema deverá incrementar os números à medida que documentos serão criados; Permitir a impressão de relatórios contendo uma lista dos registros da qualidade, filtros por descarte, local de arquivamento, responsável pela guarda; Permitir que a tela inicial do sistema possa ser configurada, para apontar para outras partes do sistema, para intranet, Internet ou qualquer URL; Possuir um banco de dados, que permita a inclusão e o controle de formulários e documentos complementares aos documentos principais do SGQ; Permitir que os documentos sejam vinculados aos processos, às normas de certificação da qualidade e também aos documentos anexos (base auxiliar de documentos); Permitir que gestores recebam comunicação especial acerca dos documentos digitalizados e inseridos no sistema contendo informações dos documentos e usuários que manusearem; Permitir a definição de regras de parametrização do software e definição da estrutura hierárquica dos documentos. Disponibilizar ferramenta de manutenção múltipla de documentos, que permita a alteração ou inclusão de usuários em vários documentos em diversas fases ao mesmo tempo; Bloquear de forma seletiva a impressão de cópias controladas e não controladas; Permitir a rastreabilidade das informações inseridas ao longo da vida do documento; Controlar as versões dos documentos sem imposição de limites para a quantidade de versões armazenadas; Possibilitar a personalização do sistema, inserindo o timbre da organização nas interfaces com o usuário; Rastrear as ações, datas, e histórico de ações executadas por determinado usuário por documento; Possuir um mecanismo para localização rápida de documentos existentes no banco de dados, que permita critérios de busca rápida de documentos em qualquer das fases, áreas de aplicação do documento e por palavras-chaves; Permitir a visualização da lista de documentos por diversas categorias, tais como: Atos, Leis, Decretos, Licitação, Pagamentos, Prestação de Contas, e outros; Permitir a busca e filtragem por diversos campos, tais como: conteúdo do documento, título, número do documento, unidade gestora, e outros; Possibilitar visualizações dos registros da qualidade categorizados por nome do registro, por responsável pela geração, por local de arquivamento e por responsável pela guarda deste; Disponibilizar ao administrador do sistema a possibilidade de configurar os gestores da aplicação que serão informados de eventos importantes que ocorrem no sistema como um documento que passa a obsolescência; Permitir ao administrador informar o tamanho máximo disponível para upload de arquivos; Gerar um relatório de rastreabilidade das operações realizadas no documento, como criação, cópias controladas ou exclusão; Geração de gráficos estatísticos (Dashboard) sobre os documentos digitalizados, importados pela API/TCE, definindo sua fase, área de origem e demais filtros; Possibilidade de Auditoria em processos importados do TCE - CE, com os processos físicos; Permitir que os relatórios gerados possam ser impressos ou salvos em formato PDF, Excel, CSV e Json; Possibilitar log de campos que foram alterados informando a data, hora e responsável pela alteração; Visualização de gráficos (gráficos como barra, linha, pizza) totalizando as páginas de cada documento e pelos filtros referentes aos dados dos títulos das tabelas; Resolução mínima de 300 DPIs; Permitir a manipulação do arquivo digitalizado como descartar páginas indesejadas e reordenar a indexação do mesmo; Permitir a manipulação e configuração do tamanho do arquivo digitalizado; Possuir ferramenta de busca inteligente por diversos campos e filtros definidos pelo usuário, configurando assim um metadados com informações de fácil acesso; Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos; Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros); O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original; Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos; Atendimento à Resolução 31 de 28 de abril de 2010 do Conselho Nacional de Arquivos, guarda, temporalidade e manuseio de arquivos e documentos públicos; Permitir Assinatura digital nos arquivos com quebra de tamanho do arquivo assinado (PDF); Permitir a junção de dois arquivos digitalizados gerando um único arquivo (PDF); Permitir a inserção de uma marca d'água do arquivo (PDF); Ferramenta de conversão de arquivo PDF em Tiff (Tagged Image File Format); Ferramenta de conversão de arquivo HTML em PDF; Plataforma para smartphones (Mobile) - Aplicativo Possuir ferramentas de controle de acesso de usuários por hierarquia; Possuir ferramentas de busca do documento, por tipo de documento, conteúdo, data, número de documento, fornecedores ou por outros dados



indexados; Permitir a visualização, compartilhamento e impressão do documento localizado; Possuir gráficos gerenciais da documentação que estão sendo inseridas no sistema; REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE AUDITORIAS Permitir a programação periódica das auditorias dentro da organização podendo ser: anual, semestral, bimestral ou qualquer frequência desejada. Permitir o gerenciamento (planejamento e execução) de auditorias internas e externas controlando os prazos, os auditores e as equipes envolvidas. Permitir o cadastro prévio de auditores com suas respectivas qualificações e área de atuação. Permitir que o administrador desabilite temporariamente determinados usuários, fazendo com que os mesmos não possam assumir responsabilidade pela execução de atividades; Permitir uma navegação facilitada entre os documentos relacionados na auditoria, como planos, atividades, avaliações, relatórios. Permitir a visualização do relatório final de auditoria em diversas categorias, como status, auditor líder, área auditada, data de auditoria. Permitir o cadastro de fornecedores, indicando campos para sua eventual avaliação, como pontuação média, IQF, data inicial de fornecimento. Permitir a extração do Gráfico de Gantt, informando data, resumo da atividade na auditoria e responsável. Permitir ao usuário com papel de administrador a possibilidade de execução em substituto de todas as ações disponíveis no sistema;

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato .

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



6.1. 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

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

6.7. O fiscal técnico 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.

6.7.1. O fiscal técnico 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;

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

6.7.3. O fiscal técnico 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.



6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. O fiscal técnico 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.

6.8. 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.

6.8.1. 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.

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

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

6.9.4. 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.

6.10. 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.

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

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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 neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. 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.

7.5. 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.

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



7.7. 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.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;



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

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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 o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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



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

7.22. 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.

7.23.A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

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

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

8.5. 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>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



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

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

8.9. 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

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

8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos



da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos 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;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.24. 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).

8.25. Caso o 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 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. 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 (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27. 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 (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

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

Qualificação Técnica

8.29. Comprovação de aptidão para execução dos serviços similares 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, quando for o caso.

8.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.31. 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.

8.32. 01 Profissional de nível superior na área de tecnologia da informação, profissional desenvolvedor ou programador de sistemas e profissional técnico de



informática, devidamente reconhecidos pelas entidades competentes, nos termos das resoluções aplicáveis, que serão os responsáveis técnicos pela execução dos serviços

8.33. O vínculo profissional deverá ser comprovado mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 0601.04.122.0005.2.011 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904006 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica;

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

10. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

10.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, inciso IX e, ainda, o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

ALCÂNTARAS/(CE), 24 de abril de 2025