GOVERNO DE CRATEÚS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS
FL Nº 167

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO 00031.20251010/0002-62
DL042/2025SPGA

1. DO OBJETO

1.1. LOCAÇÃO DE SISTEMA NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) DESTINADO À ELABORAÇÃO, GESTÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA), COM ACOMPANHAMENTO INTEGRAL DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS – CE.

2. UNIDADE ADMINISTRATIVA:

2.1. Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão Administrativa e Inovação Tecnológica do Município de Crateús

3. DA FUNDAMENTAÇÃO

3.1. Inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. O presente processo será julgado pelo critério de menor valor por Item

5. DAS JUSTIFICATIVAS

5.1. DA CONTRATAÇÃO

Faz-se necessária a contratação, uma vez que o Plano de Contratações Anuais (PCA) constitui uma ferramenta estratégica essencial para a Administração Pública. Esse instrumento auxilia na tomada de decisões, viabiliza a articulação entre o planejamento das contratações e a proposta orçamentária e promove o uso racional e eficiente dos recursos públicos.

A locação de sistema para elaboração, gestão e publicação do PCA, na modalidade SaaS (Software as a Service), com acompanhamento de todo o processo de gestão e planejamento, visa atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Crateús e está amparada pelas exigências da Lei Federal nº 14.133/2021, que institui o novo regime jurídico das licitações e contratos administrativos.

O PCA é um instrumento indispensável para a transparência, o planejamento e a eficiência na gestão pública, pois consolida todas as contratações previstas pelo ente público ao longo do exercício financeiro. Sua elaboração é obrigatória para garantir que as aquisições estejam alinhadas às diretrizes do planejamento estratégico da Administração, promovendo uma execução orçamentária eficaz e assegurando o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência e transparência, fundamentais à boa governança pública.

De acordo com a Lei nº 14.133/2021, os órgãos e entidades da administração pública devem disponibilizar o Plano de Contratação Anual de forma clara e acessível, contemplando as contratações previstas para o exercício seguinte, com a devida descrição dos objetos, justificativas, valores e fontes de recursos. O descumprimento dessa obrigação pode acarretar penalidades, comprometer a regularidade das licitações e afetar a transparência na gestão pública. Nesse contexto, a locação de um sistema especializado na modalidade SaaS permitirá à Prefeitura Municipal de Crateús o acesso a uma plataforma robusta, segura e de fácil utilização, garantindo a conformidade com a legislação vigente, a otimização dos processos de elaboração e gestão do PCA e, consequentemente, a transparência e a boa aplicação dos recursos públicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS
FL Nº 168

Além disso, o uso de uma solução em nuvem proporciona redução de custos com infraestrutura de TI, atualizações automáticas com melhorias contínuas e adequações normativas, bem como acesso remoto, facilitando a gestão e o acompanhamento permanente das contratações.
Portanto, a contratação dos referidos serviços configura-se como uma medida estratégica e indispensável para a implementação eficaz das políticas públicas municipais, assegurando o cumprimento da Lei nº 14.133/2021, a eficiência na gestão das contratações públicas e a transparência na prestação de contas à sociedade.

5.2. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

O valor apresentado na pesquisa de mercado enquadra-se no disposto no Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação do objeto demandado neste termo, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R$ 62.502,00 (sessenta e dois mil, quinhentos e dois reais), no caso de outros serviços e compras

As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão "ressalvados os casos especificados na legislação".

O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37 inciso XXI da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio trazido para a Administração Pública, via aprovação e sanção de lei na esfera federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

> (...)
> XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS
FL Nº 169

Portanto, a lei poderá criar hipóteses em que a contratação será feita de forma direta. O novo regulamento geral das licitações, a Lei n° 14.133 de 01 de abril de 2021, a exemplo da Lei n° 8.666/93, também prevê os casos em que se admite a contratação direta, podendo a licitação ser dispensável ou inexigível.

A nova Lei de Licitações, sancionada no dia 01 de Abril de 2021, trouxe inovações diversas, inclusive adequou os limites de dispensa de licitação em seu Art. 75, inciso II, que assim preconizou:

> Da Dispensa de Licitação - Art. 75, inciso II
> para contratação que envolva valores inferiores a R$ 62.725,59 (sessenta e dois mil e setecentos e vinte e cinco reais e cinqüenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras.

6. DOS ITENS, DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA USO DO SISTEMA, DO SUPORTE E MANUTENÇÃO DO SISTEMA, DA EQUIPE TÉCNICAE DOS VALORES

6.1. DOS ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) DESTINADO À ELABORAÇÃO, GESTÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA), COM ACOMPANHAMENTO INTEGRAL DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS – CE	SERVIÇO	01	R$ 62.502,00	R$ 62.502,00

6.2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE:

a) Planejamento do PCA: O software deverá reunir e organizar as demandas de todas as secretarias em um Plano de Contratações Anuais Consolidado do órgão, possibilitando o controle das requisições, a definição de prioridades e a consolidação das informações.

b) Automação de Processos: A solução deverá permitir a importação de dados de contratações anteriores e recorrentes, facilitando o preenchimento das demandas e a unificação dos processos de formalização. Deverá incluir ferramentas para acompanhamento e atualização do Plano de Contratações Anuais (PCA), viabilizando o monitoramento contínuo e a integração de novas demandas ao plano.

c) Integração Prévia com o PNCP: O sistema deverá possuir integração prévia com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), comprovando experiência de integração e operação,

PREFEITURA MUNICIPAL FL Nº 170

a fim de assegurar conformidade imediata com o padrão nacional e permitir o envio automatizado das informações do PCA.

d) Personalização e Solicitação de Ajustes: O município poderá solicitar a elaboração, adequação ou modificações no software, visando otimizar o processo de elaboração do PCA. A empresa contratada deverá analisar a conformidade das alterações com a Lei nº 14.133/2021 antes de sua implementação.

e) Controle de Acesso e Segurança: O sistema deverá permitir a criação de múltiplas credenciais para usuários de diferentes secretarias, com criptografia de dados e controle de acesso seguro. Cada usuário deverá ter sessão exclusiva, garantindo segurança e evitando acessos simultâneos com a mesma credencial.

f) Painel de Monitoramento: O sistema deverá dispor de painel para monitoramento e visualização do andamento das contratações, com indicadores e relatórios gerenciais.

g) Relatórios Customizáveis: Deverá possibilitar a geração de relatórios e gráficos personalizados, permitindo a análise das informações das contratações para fins de planejamento e execução.

h) Plataforma Web: O sistema deverá ser baseado em plataforma web, acessível por navegadores, sem necessidade de instalação local.

i) Banco de Dados Escalável: O sistema deverá suportar banco de dados escalável, de modo a acomodar o crescimento contínuo das informações provenientes de diversas secretarias, garantindo alta disponibilidade e desempenho.

j) Rotinas de Segurança e Backup: Deverão ser implementadas rotinas robustas de segurança, contemplando controle de acesso, criptografia, autenticação multifator e auditoria de logs. Backups regulares deverão ser realizados, com política de retenção e recuperação de dados em caso de falhas, assegurando a integridade das informações.

k) Catálogo CATMAT e CATSER: O sistema deverá disponibilizar catálogo padronizado com itens organizados conforme as classificações de materiais (CATMAT) e serviços (CATSER).

l) Envio de PCA ao PNCP: O sistema deverá permitir o envio de um único PCA ao PNCP, contemplando diversas secretarias, cada uma representada de forma individualizada.

6.3. IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA USO DO SISTEMA

6.3.1. A implantação do sistema destinado à elaboração, gestão e publicação do Plano de Contratação Anual (PCA) deverá ocorrer conforme o cronograma previamente acordado entre as partes, observadas as seguintes etapas e respectivos prazos:

a) Etapa 1 – Planejamento e Análise de Requisitos (Prazo: 10 (dez) dias corridos): Consistirá no levantamento das necessidades específicas do Município de Crateús-CE, incluindo a realização de reuniões com as secretarias municipais para detalhamento das demandas e definição das personalizações a serem aplicadas no sistema.

b) Etapa 2 – Instalação e Configuração Inicial (Prazo: 15 (quinze) dias corridos): Compreenderá a instalação do sistema em ambiente de nuvem, a configuração das funcionalidades básicas, a integração com sistemas internos existentes, quando aplicável, bem como os ajustes iniciais necessários para adequação ao Plano de Contratação Anual.

c) Etapa 3 – Personalização do Sistema (Prazo: 20 (vinte) dias corridos): Abrangerá a customização do sistema conforme as especificações apresentadas pelo Município, contemplando as adaptações do software para atendimento às particularidades de cada secretaria.

PREFEITURA MUNICIPAL FL Nº 171

d) Etapa 4 – Testes de Conformidade (Prazo: 10 (dez) dias corridos): Incluirá a execução de testes internos de funcionamento, a verificação da conformidade com os requisitos previamente estabelecidos e a realização dos ajustes finais. Nessa fase deverá ser validada a integração do sistema com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

e) Etapa 5 – Treinamento e Capacitação (Prazo: 10 (dez) dias corridos): Compreenderá a realização de treinamento teórico e prático destinado aos usuários das diversas secretarias do Município de Crateús-CE. O treinamento deverá abranger todos os módulos do sistema, incluindo a criação de demandas, o controle das contratações, a geração de relatórios e o monitoramento do Plano de Contratação Anual.

6.3.2. Após a conclusão das etapas descritas, deverá ocorrer a entrega formal do sistema ao Município, acompanhada da documentação técnica e do registro de realização do treinamento completo. O Município disporá do prazo de até 10 (dez) dias corridos para proceder à avaliação do funcionamento do sistema, emitir parecer quanto à conformidade e validar a conclusão da implantação.

6.4.DO SUPORTE E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

6.4.1. Durante a vigência contratual, a empresa contratada deverá disponibilizar suporte técnico remoto às diversas secretarias do Município de Crateús-CE. O suporte deverá contemplar:

a) Atendimento remoto por e-mail, chat ou telefone, disponível em horário comercial (das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira), destinado à resolução de problemas técnicos, esclarecimento de dúvidas operacionais e orientações gerais quanto à utilização do sistema.

b) Atendimento prioritário em casos de falhas críticas ou interrupções do sistema, devendo ser observado o prazo máximo de **4 (quatro) horas** para resposta inicial e de **24 (vinte e quatro) horas** para solução definitiva do problema.

6.4.2. A manutenção do sistema deverá compreender, no mínimo, os seguintes serviços:

a) Atualizações periódicas do sistema, incluindo melhorias de desempenho, correções de falhas, inclusão de novas funcionalidades e adequações às atualizações legais, especialmente às disposições da Lei nº 14.133/2021.

b) Atualizações de segurança, com aplicação de correções (patches) e eliminação de vulnerabilidades, sempre que necessário, de forma a garantir a proteção dos dados e a conformidade com as normas vigentes de segurança da informação.

c) Implementação de melhorias contínuas, com base no feedback fornecido pelo Município, visando à otimização do sistema e ao aprimoramento das funcionalidades em benefício das diversas secretarias.

6.4.3. O Município poderá solicitar ajustes adicionais ou personalizações no sistema, com vistas a atender novas demandas ou aprimorar processos internos. Nesses casos, a empresa contratada deverá apresentar orçamento específico para as modificações solicitadas, o qual será analisado e aprovado pelo Município antes da execução. A implementação das modificações ficará condicionada à verificação de conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

6.4.4. A empresa contratada deverá apresentar relatórios periódicos referentes à manutenção e operação do sistema, contendo, no mínimo:

a) Relatórios de desempenho do sistema, com indicadores de disponibilidade, tempo médio de resposta e número de incidentes solucionados.

b) Relatórios sobre as atualizações realizadas, melhorias implementadas e eventuais adequações decorrentes de exigências legais ou operacionais.

6.4.5. O Município deverá ter acesso irrestrito aos relatórios mencionados, a qualquer tempo, para fins de acompanhamento e fiscalização das atividades de operação e manutenção do sistema.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS
FL Nº 172

6.5. DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

6.5.1. Para a plena execução dos serviços de locação do software especializado na elaboração, gestão e publicação do Plano de Contratações Anuais (PCA), a empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica composta, no mínimo, por **02 (dois) profissionais qualificados** na área de Análise de Sistemas e/ou Tecnologia da Informação, com formação de nível **superior ou técnico**.

6.5.2. A equipe técnica deverá ser constituída, no mínimo, pelos seguintes profissionais:

6.5.2.1. Analista de Sistemas / Suporte Técnico (Responsável Técnico 1)

6.5.2.1.1. Qualificação: Formação de nível superior ou técnico em **Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação ou áreas correlatas**.

6.5.2.1.2. Responsabilidades:

a) Prestar suporte técnico remoto contínuo às secretarias do Município de Crateús-CE no uso do software.

b) Garantir a correta configuração e adequação do sistema, atendendo às especificações técnicas e aos requisitos relacionados ao planejamento e automação de processos do PCA.

c) Implementar e manter os controles de acesso e segurança dos dados, conforme as diretrizes de criptografia, autenticação e prevenção de acessos simultâneos indevidos.

d) Assegurar a integração do sistema com o **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, mantendo a conformidade com a legislação vigente.

6.5.2.2. Desenvolvedor / Especialista em Customização e Integração (Responsável Técnico 2)

6.5.2.2.1. Qualificação: Formação de nível superior ou técnico em **Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software, Tecnologia da Informação ou áreas afins**.

6.5.2.2.2. Responsabilidades:

a) Executar a personalização do software e os ajustes técnicos necessários, conforme as solicitações da Administração Municipal, assegurando a conformidade com a **Lei nº 14.133/2021** antes da implementação.

b) Desenvolver e manter rotinas de segurança e backup, abrangendo controle de acesso, criptografia e auditoria de logs, garantindo a integridade e a proteção das informações.

c) Monitorar o desempenho do banco de dados escalável e aplicar rotinas de backup, assegurando a disponibilidade e recuperação dos dados.

d) Criar e adaptar relatórios e gráficos customizáveis, de acordo com as necessidades das secretarias, possibilitando a geração de indicadores e painéis de monitoramento para análise do progresso e planejamento do PCA.

6.5.3. A disponibilização dos profissionais mencionados é **imprescindível** para assegurar a conformidade técnica e operacional do software especializado, considerando a complexidade e o nível de personalização exigido para atendimento às necessidades do Município de Crateús-CE. A equipe técnica será responsável por garantir a **eficiência, continuidade e confiabilidade** do processo de elaboração do PCA, prestando suporte contínuo e promovendo a **segurança, estabilidade e observância das normas legais** aplicáveis às contratações públicas.

PREFEITURA MUNICIPAL
FL Nº
173
1

6.6. DOS VALORES

O Setor de Compras realizou ampla pesquisa de mercado, considerando todos os aspectos relacionados ao objeto a ser contratado. Os valores apurados foram devidamente compilados em relatório, o qual integra o presente processo, com o objetivo de subsidiar a definição do **Valor de Referência**, fixado no montante de **R$ 62.256,00** (sessenta e dois mil, duzentos e cinquenta e seis reais). Tal valor servirá de base para orientar as decisões do **Agente de Contratação** designado para a condução da **Dispensa Eletrônica de Licitação**, especialmente quanto à análise da **aceitabilidade das propostas apresentadas**.

7. PROVA DE CONCEITO - AVALIAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA:

7.1. DA JUSTIFICATIVA:

exigência de prova de conceito (PoC -Proofof Concept) em um processo de licitação para a locação de sistemas é uma prática fundamental para assegurar a qualidade, a eficácia e a adequação das soluções oferecidas às necessidades específicas do órgão licitante.

O § 3º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021 dispõe sobre a possibilidade de exigência de amostras ou de prova de conceito como critério de julgamento nas licitações. Esse dispositivo estabelece que:

> Art. 17 [...]
>
> § 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 permite verificar se o sistema proposto atende de forma satisfatória às especificações e funcionalidades previstas no termo de referência. Em casos de locação de sistemas, é essencial garantir que a solução tecnológica oferecida seja compatível com as necessidades da administração pública, evitando a contratação de um produto inadequado que comprometa a execução dos serviços.

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

A prova de conceito reduz o risco de falhas na fase de implantação do sistema, uma vez que permite testar antecipadamente as funcionalidades e identificar possíveis problemas ou limitações técnicas que poderiam comprometer a execução do contrato.

Ao exigir prova de conceito, a administração pública assegura que todos os licitantes apresentem soluções que efetivamente atendam aos requisitos técnicos, promovendo maior

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS
FL Nº 124

transparência e competitividade no processo licitatório. Isso evita a contratação de sistemas que, apesar de serem teoricamente adequados, não se mostram eficientes na prática.

A exigência de prova de conceito é respaldada pelo § 3º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, que permite essa medida sempre que justificada a necessidade de verificar a conformidade do objeto com as especificações exigidas. Assim, é legítimo o uso desse critério de julgamento quando há elementos que indiquem a importância de testar previamente as funcionalidades e a adequação técnica do sistema proposto.

Portanto, a exigência de prova de conceito no processo de licitação para locação de sistema é uma medida que visa assegurar a contratação de uma solução eficiente e adequada às necessidades da administração, conforme autorizado pela legislação vigente.

7.2. Após decorrido a análise e classificação das propostas, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subseqüente à convocação realizada pela agente de contratação, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

7.3. A Prova de Conceito consistirá na demonstração das funcionalidades e qualidades sistêmicas para fins de comprovação de compatibilidade com as especificações deste termo de referência.

7.4. O atendimento dos itens deverá estar plenamente convergente com o detalhamento constante das respectivas especificações constantes no Termo de referência.

7.5. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, designados pela administração.

7.5.1. A apresentação das funcionalidades e especificações do sistema deverão ser realizadas presencialmente nas instalações da contratante.

7.6. A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas no Termo de Referência e no questionário de avaliação, inclusos os respectivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim, indicados pela administração municipal, no momento da realização da prova.

7.6.1. Questionário de avaliação:

1. INTEGRAÇÃO COM O PNCP

1.1 O sistema mantém sincronização contínua com o PNCP, assegurando a atualização constante e automática dos dados transmitidos?

☐ Sim ☐ Não

1.2 O envio das informações ao PNCP é executado de forma precisa, sem ocorrência de erros, e em total conformidade com os requisitos e padrões exigidos pelo portal?

☐ Sim ☐ Não

1.3 O sistema possui capacidade de realizar o envio automático do Plano de Contratações Anual (PCA) ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)?

☐ Sim ☐ Não

1.4 O sistema permite o envio de um PCA consolidado ao PNCP contemplando múltiplas secretarias, assegurando a individualização das informações e a representação de cada unidade administrativa de forma separada?

☐ Sim ☐ Não

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS
FL Nº 175

1.5 O processo de integração foi submetido a testes em diversos cenários operacionais e com dados provenientes de diferentes secretarias, a fim de validar sua estabilidade e confiabilidade?
☐ Sim ☐ Não

2. FUNCIONALIDADE DO SISTEMA

2.1 O software apresentado já comprovou operacionalmente a realização do envio de, no mínimo, um (1) Plano de Contratações Anual (PCA) ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) em ambiente de produção?
☐ Sim ☐ Não
2.2 O sistema disponibiliza catálogo de itens padronizados e organizados conforme os códigos de materiais (CATMAT) e serviços (CATSER), ou apresenta catálogo próprio estruturado com equivalentes categorias de itens e serviços?
☐ Sim ☐ Não

2.3 O sistema é capaz de gerar relatórios gerenciais detalhados, personalizáveis e adaptáveis às necessidades de análise da Administração?
☐ Sim ☐ Não
2.4 O sistema dispõe de ferramentas automatizadas que possibilitam o acompanhamento, a atualização e a manutenção contínua do PCA?
☐ Sim ☐ Não
2.5 O sistema possibilita a consolidação, de forma centralizada, das demandas apresentadas por todas as secretarias no Plano de Contratações Anual (PCA)?
☐ Sim ☐ Não
2.6 O sistema permite a importação eficiente de dados referentes a contratações anteriores e recorrentes, otimizando o processo de alimentação das informações?
☐ Sim ☐ Não

3. USABILIDADE E ACESSIBILIDADE
3.1. O sistema possui compatibilidade e acessibilidade por meio de dispositivos móveis, quando aplicável?
☐ Sim ☐ Não
3.2. A interface do sistema apresenta-se de forma clara, intuitiva e de fácil navegação para os usuários?
☐ Sim ☐ Não
3.3. O sistema é acessível via dispositivos móveis (se aplicável)?
☐ Sim ☐ Não
3.4. O treinamento disponibilizado é adequado e suficiente para capacitar os usuários, garantindo o uso pleno das funcionalidades do sistema sem dificuldades operacionais?
☐ Sim ☐ Não

4. SEGURANÇA E CONTROLE DE ACESSO
4.1 O sistema possui mecanismo de auditoria de logs que registre, de forma detalhada, os acessos, alterações e demais ações realizadas pelos usuários?

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS
FL Nº 176

☐ Sim ☐ Não

4.2 Os dados são devidamente criptografados tanto durante o armazenamento quanto durante a transmissão das informações?

☐ Sim ☐ Não

4.3. O controle de acesso é estruturado com base em permissões configuráveis por secretaria, perfil ou usuário, garantindo segregação de funções?

☐ Sim ☐ Não

4.4. O sistema permite a criação de múltiplas credenciais de acesso, individualizadas por secretaria ou unidade administrativa?

☐ Sim ☐ Não

5. DESEMPENHO E ESTABILIDADE

5.1 O tempo de resposta do sistema é adequado, apresentando carregamento rápido das páginas e retorno eficiente às ações dos usuários?

☐ Sim ☐ Não

5.2 O sistema demonstra desempenho satisfatório em ambientes com grande volume de dados e acesso simultâneo de múltiplos usuários?

☐ Sim ☐ Não

5.3 O tempo de resposta do sistema é adequado (tempo de carregamento das páginas e resposta ao usuário)?

☐ Sim ☐ Não

6. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

6.1. O sistema permite a recuperação eficiente dos dados em caso de falhas, incidentes ou perda de informações?

☐ Sim ☐ Não

6.2. O sistema possui rotinas automáticas de backup implementadas, garantindo a cópia periódica e segura das informações armazenadas?

☐ Sim ☐ Não

6.3. A política de retenção de backups está clara e é eficaz para prevenir a perda de dados?

☐ Sim ☐ Não

7. DOCUMENTAÇÃO E SUPORTE

7.1 O suporte técnico é prestado de forma eficiente, observando os prazos e níveis de serviço estabelecidos contratualmente?

☐ Sim ☐ Não

7.2. O sistema disponibiliza recursos de autoajuda, como tutoriais, manuais interativos ou seções de perguntas frequentes (FAQ), para auxiliar os usuários em suas operações?

☐ Sim ☐ Não

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS FL Nº 177

7.3. A documentação técnica fornecida pelo fornecedor é clara, completa e detalha adequadamente todos os processos operacionais, de configuração e manutenção do sistema?
☐ Sim ☐ Não

7.7. O Município de Crateús – CE, por meio da comissão técnica avaliará cada item acima com base nos testes realizados e nas demonstrações fornecidas pela empresa contratada. A **prova de conceito** será considerada bem-sucedida se o sistema atender a, no mínimo, 90% dos critérios avaliados de forma satisfatória.
7.8. A Comissão Técnica de Avaliação apresentará relatório técnico que demonstre o funcionamento do sistema e evidencie o atendimento dos requisitos funcionais exigidos. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO.
7.8.1. No caso da REPROVAÇÃO, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.
7.9. As demais licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da apresentação, se for o caso
7.10. Caso a licitante não atenda aos requisitos da prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação na licitação, assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que atenda a todos os requisitos.

8. DO PRAZO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

8.1. Prazo e execução:
8.1.1. O prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses, contados do recebimento da Nota de Empenho, Contrato ou Instrumento equivalente.
8.1.2. Cumprida a obrigação, o objeto da licitação será recebido:
8.1.2.1. Mediante termo, os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, pelo(s) servidor (es) responsável(eis) designado pelo(a) Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão Administrativa e Inovação Tecnológica para acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 10 (dez) dias úteis da prestação do serviço.
8.1.2.2. DEFINITIVAMENTE, mediante termo, em até (dois) dias úteis da emissão do Termo de Recebimento Provisório, pelo(s) servidor (es) responsável(eis) designado(s) pelo(a) Secretário (a) Municipal de Planejamento, Gestão Administrativa e Inovação Tecnológica, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.
8.1.2.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser estendido de forma a garantir maior possibilidade ao contratante de verificação da adequação do serviço contratado.
8.1.2.2.2. O referido prazo pode ficar suspenso, ou mesmo ser prorrogado, em eventual discordância das condições de prestação e validação, de modo que a CONTRATADA faça os ajustes necessários de correção, ou apresente às justificativas pertinentes a avaliação realizada.
8.1.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executado(s) em desacordo com os termos do Projeto Básico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS
FL Nº 176

8.1.4. Se no ato da execução do(s) serviços a nota fiscal/fatura não for aceita pela Administração, devido a irregularidades em seu preenchimento, será procedida a sua devolução para as necessárias correções. Somente após a reapresentação do documento, devidamente corrigido, e observado outros procedimentos, se necessários, procederá a Administração ao recebimento provisório do(s) serviço(s).

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

9.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;

9.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;

9.1.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

9.1.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

9.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

9.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

9.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;

9.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

9.1.9. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;

9.1.10. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza;

9.1.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Projeto Básico, solicitando a CONTRATADA.a pronta regularização;

9.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;

9.1.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.

9.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Projeto Básico, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. São obrigações da Contratada:

10.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

10.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

10.1.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

10.1.4. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;

10.1.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS
FL Nº 129

contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

10.1.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

10.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação;

10.1.8. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;

10.1.9. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

10.1.10. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo relatórios e documentação técnica à Administração;

10.1.11. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, julgados necessários à boa gestão do contrato;

10.1.12. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas no Projeto Básico;

10.1.13. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;

10.1.14. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços;

10.1.15. Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

10.1.16. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução dos serviços;

10.1.17. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;

10.1.18. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados;

10.1.19. Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem;

10.1.20. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

10.1.21. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

10.1.22. Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da CONTRATANTE;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS
FL Nº 180

10.1.23. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;
10.1.24. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;
10.1.25. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;
10.1.26. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE.
10.1.27. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
10.1.37. Os empregados da contratada não manterão nenhum vínculo empregatício com a contratante, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive no que tange ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, horas extras, diárias, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à contratante qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO/SUBLOCAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação/sublocação para o objeto a ser contratado.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

12.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13. CONTROLE DA EXECUÇÃO

13.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) contratado(s), anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
13.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o § 2º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.
13.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento dos serviços será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Projeto Básico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS
FL Nº 181

14.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.
14.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
14.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
14.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação.
14.6. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
14.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.
14.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
14.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores.
14.10. A Contratada 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.
14.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX) (6 / 100) I = 0,00016438
365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS
FL Nº 182

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

15.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa eletrônica de licitação sem motivo justificado;

15.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica de licitação ou a execução do contrato;

15.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa eletrônica de licitação;

15.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

15.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

15.2.2. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), que corresponde até 30 (trinta) dias de atraso;

15.2.3. Multa de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

15.2.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo de demais sanções;

15.2.5. Multa de 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e

15.2.6. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.

15.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas e os profissionais que:

15.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS
FL Nº 183

15.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
15.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
15.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
15.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.

16. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

16.1. A empresa CONTRATADA deverá garantir, no que couber, o descarte correto e seguro de todos os insumos/itens que forem removidos em manutenções, adotando práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto.
16.2. A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988.
16.3. A empresa contratada deverá adotar medidas a orientar seus empregados para adotarem condutas e técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.
16.4. É dever da contratada, observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos serviços.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, nas seguintes dotações:
a) As despesas correrão a conta de dotações específica do orçamento do(a) SEC. MUNIC. PLANEJAMENTO, GESTÃO ADMINISTRATIVA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, na classificação econômica 3131.04.122.0037.2.081 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO ADMINISTRATIVA, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904011 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, R$ 62.502,00 (sessenta e dois mil, quinhentos e dois reais);.
17.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subseqüentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

APROVO o Projeto Básico elaborado, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta contratação.

Crateús/CE, 10 de outubro de 2025.

Thais Ximenes Rodrigues Ferreira
Ordenadora de Despesas