

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico – Serviço

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO E ARMAZENAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES PÚBLICAS PARA A PREFEITURA DE PACUJÁ-CE**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será da seguinte forma:

a) R\$ 150,00 para o grupo.

GRUPO ÚNICO – AMPLA PARTICIPAÇÃO						
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VR. UNIT. ESTIMADO	VR. TOTAL. ESTIMADO
1	1821	CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO E ARMAZENAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES PÚBLICAS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE PACUJÁ/CE.	MÊS	12	3.367,90	40.414,80
2	1821	CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO E ARMAZENAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES PÚBLICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PACUJÁ/CE.	MÊS	12	3.442,90	41.314,80
3	1821	CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO E ARMAZENAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES PÚBLICAS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PACUJÁ-CE	MÊS	12	3.367,90	40.414,80
4	1821	CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO E ARMAZENAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES PÚBLICAS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE PACUJÁ/CE.	MÊS	12	3.367,90	40.414,80
VALOR GLOBAL ESTIMADO						162.559,20

1.3. Em caso de cota reservada, destinada às empresas com tratamento jurídico diferenciado, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou, diante de sua recusa, das licitantes remanescentes, desde que seja praticado o menor preço dentre as cotas e que seja aceitável pela Administração.

1.4. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E 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.

2.2. O objeto desta solução consta demonstrado no alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração, de acordo com o disposto em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

4.1. Natureza da Contratação:

4.1.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de **serviço comum**, de natureza **continuada**, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

4.2. Duração do Contrato:

4.2.1. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contado da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à prorrogação contratual.

4.3. Requisitos Necessários:

4.3.1. São requisitos para o atendimento da demanda:

4.3.2. Para o atendimento adequado da demanda que trata da locação de sistema informatizado para gestão de dados e informações públicas da Prefeitura Municipal de Pacujá-CE, é necessário que a solução contratada atenda a um conjunto de requisitos técnicos, operacionais e de conformidade que assegurem o pleno funcionamento do serviço e a eficiência na gestão das informações municipais.

4.3.3. Em primeiro lugar, exige-se que o sistema opere em ambiente web, hospedado em nuvem, na modalidade Software as a Service (SaaS), dispensando qualquer necessidade de instalação local e garantindo acesso remoto e simultâneo por múltiplos usuários.

4.3.4. A solução deve possuir banco de dados único, com controle de permissões por perfis, interface moderna, responsiva e intuitiva, além de permitir a customização do ambiente virtual de acordo com as necessidades de cada secretaria municipal.

4.3.5. Do ponto de vista técnico, o sistema deve assegurar elevados padrões de segurança da informação, contemplando autenticação via JWT, criptografia SSL/TLS 1.3 e controle de acesso por origem geográfica, restrito ao território nacional.

4.3.6. O banco de dados deve ser mantido em nuvem privada (VPC), com criptografia gerenciada pela AWS, conforme os parâmetros de segurança do FIPS 140-2, garantindo a integridade e a confidencialidade dos dados públicos. Também é imprescindível que a plataforma disponha de espaço ilimitado para armazenamento em nuvem, assegurando a continuidade dos serviços e a preservação digital dos documentos e registros.

4.3.7. Outro requisito fundamental é a integração com o Sistema de Informações Municipais (SIM) do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE), possibilitando a importação e indexação automática dos dados referentes a receitas, despesas e licitações.

4.3.8. O sistema deverá oferecer ferramentas de busca avançada por palavras-chave, unidade gestora, período, número de processo e modalidade licitatória, além de permitir a criação de novas pastas; permitir o envio e o download de documentos individualmente.

4.3.9. Deve-se assegurar, ainda, a execução de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa, acompanhados de suporte técnico permanente, com atendimento via e-mail, WhatsApp e telefone.

4.3.10. É essencial que a empresa contratada realize a implantação completa do sistema, incluindo a migração dos dados existentes e a capacitação dos servidores municipais usuários da plataforma, de modo a garantir a correta utilização das ferramentas e a eficiência operacional.

4.3.11. O sistema deverá estar em conformidade com a legislação vigente, especialmente com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), assegurando que o tratamento das informações públicas ocorra com transparência, segurança e integridade.

4.3.12. Por fim, será necessária a realização da **prova de conceito (PoC)** do sistema de gerenciamento de dados e informações municipais que é uma etapa essencial para subsidiar a decisão administrativa quanto à adoção definitiva da solução tecnológica mais adequada às necessidades da Prefeitura. Trata-se de um procedimento técnico que visa comprovar, em ambiente controlado e de forma prática, a viabilidade, eficiência, compatibilidade e aderência funcional do sistema proposto em relação aos processos administrativos, financeiros, contábeis, patrimoniais, tributários e de gestão pública em geral

4.3.13. Assim, o atendimento a esses requisitos é indispensável para garantir que a contratação alcance seus objetivos, promovendo a modernização administrativa, a eficiência na gestão documental e o fortalecimento da transparência e da governança digital no âmbito do Município de Pacujá-CE.

4.4. Relevância dos Requisitos Estipulados:

4.4.1. Os requisitos estabelecidos para a contratação do sistema informatizado de gestão de dados e informações públicas possuem relevância fundamental para garantir a eficiência administrativa, a segurança da informação e a transparência das ações da Prefeitura Municipal de Pacujá-CE. Cada exigência técnica e operacional foi definida

com o objetivo de assegurar que a solução contratada seja moderna, segura, escalável e aderente às necessidades da gestão pública contemporânea.

4.4.2. A adoção de um sistema em ambiente web, operando na modalidade Software as a Service (SaaS), é relevante por proporcionar acesso remoto, simultâneo e contínuo, sem depender de infraestrutura física ou instalações locais. Essa característica garante maior flexibilidade de uso, redução de custos com manutenção de servidores e atualização automática da plataforma, mantendo o sistema sempre em conformidade com as melhores práticas tecnológicas.

4.4.3. Os requisitos de segurança, como autenticação via JWT, criptografia SSL/TLS 1.3, controle de acesso geográfico restrito e armazenamento em nuvem privada com criptografia gerenciada, são essenciais para proteger as informações públicas municipais contra acessos indevidos, vazamentos e perdas de dados. Esses mecanismos de proteção reforçam a confiabilidade e a integridade das informações, assegurando a observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e demais normativos aplicáveis.

4.4.4. A integração com o Sistema de Informações Municipais (SIM) do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE) tem importância estratégica, pois permite a automatização da indexação das informações de receitas, despesas e licitações, reduzindo erros operacionais e garantindo que os dados disponibilizados estejam sempre atualizados.

4.4.5. Essa integração também facilita o acompanhamento pelos órgãos de controle e pela sociedade, ampliando o cumprimento dos princípios da publicidade e da transparência previstos na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

4.4.6. A disponibilização de espaço ilimitado em nuvem, bem como a possibilidade de migração e atualização constante dos dados, é outro requisito de alta relevância, pois assegura a continuidade dos serviços e a preservação digital dos documentos públicos, evitando perdas e permitindo consultas futuras.

4.4.7. A exigência de suporte técnico contínuo, manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa, aliada à capacitação dos servidores, também é de suma importância, pois garante o uso pleno do sistema, a solução rápida de eventuais problemas e o aprimoramento constante das funcionalidades. Esses requisitos asseguram que o investimento público resulte em benefícios duradouros, traduzidos em maior eficiência administrativa e melhoria da prestação dos serviços públicos.

4.4.8. Por fim, a observância das normas legais e de governança digital consolida a credibilidade da administração municipal, promovendo a transparência, a responsabilidade no uso dos recursos públicos e a modernização da gestão. Assim, a relevância dos requisitos estipulados reside na sua contribuição direta para a construção de uma administração pública mais eficiente, tecnológica, segura e acessível à população de Pacujá-CE.

4.5. Sustentabilidade:

4.5.1. A adoção de critérios de sustentabilidade na contratação dos serviços de locação de sistema informatizado para gestão de dados e informações públicas da Prefeitura Municipal de Pacujá-CE revela-se fundamental para alinhar a modernização administrativa aos princípios da responsabilidade ambiental, social e econômica que norteiam a administração pública contemporânea.

4.5.2. A principal medida sustentável presente na solução contratada é a utilização de tecnologia em ambiente web/nuvem, na modalidade Software as a Service (SaaS), que dispensa a instalação local e reduz a necessidade de equipamentos físicos, servidores e infraestrutura própria. Essa característica contribui significativamente para a diminuição do consumo de energia elétrica, além de evitar a geração de resíduos eletrônicos, o que torna o sistema uma ferramenta de baixo impacto ambiental e alinhada aos objetivos de sustentabilidade tecnológica.

4.5.3. Outro aspecto de grande relevância é a digitalização dos processos administrativos e o armazenamento eletrônico dos documentos públicos. Essa prática reduz drasticamente o consumo de papel, tinta e demais insumos de escritório, promovendo economia de recursos naturais e financeiros. A substituição dos arquivos físicos por registros digitais também facilita o acesso às informações, melhora o controle documental e elimina a necessidade de espaços físicos para arquivamento, resultando em um modelo de gestão mais ágil, econômico e ambientalmente responsável.

4.5.4. A preservação digital proporcionada pelo sistema reforça ainda mais o compromisso sustentável da administração, ao garantir a integridade e a perenidade das informações públicas, evitando a perda de dados e o retrabalho decorrente de reimpressões ou extravios. Além disso, a manutenção dos documentos em meio eletrônico assegura maior eficiência na consulta e transparência na disponibilização das informações.

4.5.5. Do ponto de vista social, a contratação prevê a capacitação dos servidores municipais, o que representa uma importante iniciativa de sustentabilidade institucional. O treinamento contínuo fortalece o capital humano, estimula o uso consciente das ferramentas tecnológicas e contribui para a perpetuação das boas práticas administrativas, mesmo diante de mudanças de gestão.

4.5.6. Por fim, o modelo de locação adotado promove também a sustentabilidade econômica, ao substituir investimentos elevados em infraestrutura e licenciamento por um custo mensal previsível e controlado. Esse formato garante melhor planejamento orçamentário, evita a obsolescência tecnológica e assegura a continuidade dos serviços sem comprometer os recursos públicos.

4.5.7. Dessa forma, os critérios de sustentabilidade incorporados à presente contratação abrangem a economia de recursos naturais, a redução de impactos ambientais, o fortalecimento da capacidade técnica dos servidores e a racionalização dos gastos públicos, consolidando uma gestão moderna, eficiente e comprometida com a responsabilidade socioambiental no âmbito do Município de Pacujá-CE.

4.6. Subcontratação:

4.6.1. A não adoção da subcontratação justifica-se pela natureza técnica, integrada e sensível do objeto contratado, que envolve a cessão de direito de uso, implantação, manutenção e suporte de sistema informatizado para gestão de dados e informações públicas do Município de Pacujá-CE.

4.6.2. Trata-se de serviço que exige controle total, contínuo e direto por parte da empresa contratada, a fim de garantir a segurança, a integridade e a confidencialidade das informações públicas processadas e armazenadas na plataforma.

4.6.3. A execução integral por uma única empresa assegura maior uniformidade nos procedimentos técnicos, evita falhas de comunicação entre diferentes prestadores

e elimina riscos de vulnerabilidade na gestão dos dados, especialmente considerando que o sistema será integrado ao SIM – Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará. Além disso, a presença de múltiplos executores poderia comprometer a rastreabilidade das ações, dificultando o controle interno e a responsabilização em caso de falhas operacionais.

4.6.4. Outro fator determinante é que o objeto requer conhecimento técnico especializado e domínio sobre a arquitetura e segurança do sistema, o que seria inviável de fragmentar sem perda de desempenho e de confiabilidade.

4.6.5. A concentração da execução na contratada principal assegura também maior eficiência na manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do software, bem como no suporte técnico oferecido aos servidores municipais.

4.6.6. Portanto, a vedação à subcontratação é medida necessária para preservar a coerência técnica da solução, garantir a continuidade dos serviços e assegurar o cumprimento integral das obrigações contratuais, com responsabilidade exclusiva e direta da empresa contratada perante a Administração Pública.

4.7. Garantia da contratação:

4.7.1. A não exigência de garantia contratual mostra-se adequada e proporcional à natureza do objeto, que consiste na locação de sistema informatizado para gestão e armazenamento de dados e informações públicas, serviço de natureza intelectual, continuada e essencialmente tecnológica, prestado de forma imaterial e em ambiente virtual.

4.7.2. Por não envolver fornecimento de bens permanentes, execução de obras ou entrega de materiais que demandem restituição ou cobertura de eventuais prejuízos materiais, a exigência de garantia não se revela necessária.

4.7.3. A prestação de serviços se dá mediante licenciamento e hospedagem de software em nuvem, com suporte técnico contínuo, cujos riscos de inadimplemento são mitigados por mecanismos contratuais próprios — como a possibilidade de suspensão de pagamentos, aplicação de penalidades administrativas e rescisão contratual em caso de descumprimento.

4.7.4. Ademais, a exigência de garantia poderia representar ônus financeiro desnecessário à contratada, especialmente considerando que o contrato prevê pagamentos mensais e renovação periódica, o que assegura à Administração controle direto e constante sobre a execução. Esse acompanhamento regular possibilita correção imediata de eventuais falhas e reduz significativamente o risco de dano ao erário.

4.7.5. Assim, a dispensa da garantia contratual encontra respaldo no princípio da proporcionalidade e na adequação ao risco contratual, conforme o disposto no art. 96, §1º, da Lei nº 14.133/2021, sendo medida que harmoniza a segurança jurídica com a economicidade e a eficiência administrativa.

4.8. Prova de Conceito (PoC)

4.8.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação, no chat do sistema, realizada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, sem hipótese de

prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

4.8.2. A Prova de Conceito consistirá em:

4.8.2.1. A automação de um processo teste, de escopo reduzido, dentro do domínio de negócio da área de virtualização de processos, fazendo uso da solução ofertada.

4.8.2.2. Uma lista de checagem para fins de comprovação de atendimento das especificações e funcionalidades definidas neste termo de referência como nativas para cada GRUPO DE REQUISITOS da(s) solução(ões) de software a ser(em) fornecida(s).

4.8.2.3. Duração máxima da prova de conceito será de 01h30m, sem hipótese de prorrogação.

4.8.2.4. Caso seja ultrapassado o prazo definido anteriormente, a licitante será desclassificada, e será feita a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

4.8.2.5. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada por Comissão Técnica de Avaliação, nomeada pela administração.

4.8.2.6. Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que:

- Deixar de satisfazer dos Requisitos da Solução, por GRUPO DE REQUISITOS constante nesta Prova de Conceito, ou
- Não realizar a automação de processo exigida corretamente.

4.8.2.7. No caso de eliminação da licitante, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas.

4.8.2.8. As provas de conceito serão realizadas de forma presencial, na sede da prefeitura, localizada na Rua 22 de setembro, Nº 325, Bairro Centro, Pacujá/CE, em dia e horário definido com antecedência pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, no chat do sistema.

4.8.2.9. Na impossibilidade da realização da prova de conceito de forma presencial, a licitante poderá solicitar a realização de forma virtual/remota, desde que justifique o motivo da impossibilidade.

4.8.2.10. As 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 formal ao final da apresentação, se for o caso.

4.8.2.11. A licitante deverá apresentar a prova de conceito em ambiente de sua total responsabilidade, disponibilizando todos os equipamentos necessários e prover de todos os demais recursos porventura necessários ao cumprimento das exigências, incluindo os ambientes de infraestrutura de software para execução da avaliação, nos prazos estabelecidos para início da prova de conceito, exceto a internet, se necessário, será disponibilizada pela administração;

4.8.2.12. A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação da aplicação desenvolvida e apresentará, relatório técnico que demonstre o funcionamento da automação realizada, evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais

exigidos. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada.

4.8.2.13.No caso da REPROVAÇÃO da solução apresentada, 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.

4.8.2.14.A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação.

4.8.2.15.O tempo de duração da prova de conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da administração ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da licitante.

4.8.2.16.É permitida ao licitante a postergação da apresentação de determinado requisito, desde que essa demonstração seja realizada dentro do prazo e sem que seja necessário suspender a demonstração no horário estipulado.

4.8.2.17.Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, nos termos estabelecidos, não será permitida nova apresentação por parte da licitante.

4.8.2.18.Modelo do parecer de avaliação:

PARECER DE AVALIAÇÃO
PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS
1. Software de Geração e Armazenamento de Dados
Objetivo: O sistema deve fornecer todos os recursos pertinentes.
AVALIAÇÃO
✓ Ambiente Web / Nuvem: funcionamento totalmente online, sem necessidade de instalação local, compatível com sistemas operacionais Windows ou equivalentes; ✓ Acesso multiusuário em banco de dados único; ✓ Aplicações em serviços cloud, permitindo a customização do ambiente virtual; ✓ Interface moderna, funcional e interativa, facilitando a navegação e o uso; ✓ Gerenciamento administrativo de usuários, com definição de níveis de permissão e controle de acessos; ✓ Segurança de acesso, com autenticação individual e bloqueio de tentativas indevidas; ✓ Protocolos avançados de segurança, incluindo autenticação via JWT, criptografia SSL/TLS para conexões seguras, controle de origem das requisições e autorização exclusiva para o domínio do serviço; ✓ Domínio seguro com SSL/TLS 1.3, bloqueio de origem e restrição geográfica de acesso ao território brasileiro; ✓ Banco de dados em nuvem privada (VPC), sem acesso público, com criptografia gerenciada pela AWS por meio do KMS (Key Management Service), conforme padrões do FIPS 140-2 Cryptographic Module Validation Program; ✓ Integração com o SIM/TCE-CE, permitindo a indexação de documentos contábeis referentes às receitas, despesas e licitações;

- ✓ **Busca segmentada** por unidade gestora, período (ano e mês) ou palavra-chave nos documentos contábeis;
- ✓ **Importação de informações licitatórias**, incluindo data de abertura, número de processo, objeto e modalidade;
- ✓ **Busca textual em campos de licitação**, por palavra-chave ou termo específico;
- ✓ **Criação de novas pastas para organização de arquivos**;
- ✓ **Envio de documentos digitais**, individualmente ou em lote;
- ✓ **Permissão para download de conteúdos** pelos usuários cadastrados;
- ✓ **Espaço ilimitado em nuvem**, garantindo a continuidade dos serviços e a preservação digital dos registros;
- ✓ **Migração e atualização (“refrescamento”) constante das informações**, assegurando a integridade e disponibilidade dos dados.

APROVADO: () SIM () NÃO

JUSTIFICATIVA:

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Pacujá/CE, ____ de _____ de 2025

Nome

Nome

Nome

** Para aprovação o sistema deverá compreender todas as funcionalidades acima descritas.*

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Duração do Contrato:

5.1.1. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contado da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à prorrogação contratual.

5.2. Atendimento Técnico:

5.2.1. Durante toda a vigência contratual, a empresa contratada deverá assegurar suporte técnico contínuo e eficiente, contemplando atendimento para esclarecimento de dúvidas, resolução de falhas operacionais, orientações sobre o uso do sistema e atualização das funcionalidades.

5.2.2. O atendimento técnico deverá observar os seguintes prazos e horários:

- Atendimento remoto (via e-mail, whatsapp e telefone): de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00, com tempo máximo de resposta inicial de até 2 (duas) horas úteis após o registro da solicitação.

- Atendimento presencial (quando necessário): mediante solicitação formal da contratante, com prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis para comparecimento de técnico habilitado ao local.
- Atendimento emergencial (para falhas críticas que comprometam a operação do sistema): deverá ser disponibilizado canal de contato 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive fins de semana e feriados, com início imediato do atendimento remoto e, se necessário, deslocamento técnico em até 24 (vinte e quatro) horas.

5.2.3. A contratada deverá manter registro de todos os atendimentos realizados, detalhando o tipo de ocorrência, data, horário, responsável técnico e tempo de resolução, de modo a garantir a rastreabilidade e transparência na execução contratual.

5.3. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3.1. As informações relevantes para o dimensionamento da proposta da contratação dos serviços de locação de sistema informatizado para gestão e armazenamento de dados e informações públicas do Município de Pacujá-CE compreendem aspectos técnicos, operacionais e administrativos que orientam a correta formulação dos custos e prazos da execução contratual.

5.3.2. Em primeiro lugar, destaca-se que o sistema deverá atender de forma integrada a todas as Secretarias Municipais, o que implica a necessidade de dimensionar uma licença de uso para cada unidade gestora, contemplando diferentes perfis de acesso, níveis de permissão e volume de informações processadas.

5.3.3. Além disso, o escopo do serviço abrange não apenas a cessão do direito de uso do software, mas também atividades complementares como hospedagem em nuvem com espaço ilimitado, configuração inicial, customização, migração de dados, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, e capacitação dos usuários. Esses fatores devem ser considerados na composição de preços, especialmente por envolverem custos contínuos de infraestrutura tecnológica, equipe técnica especializada e suporte operacional.

5.3.4. Outro ponto relevante é o atendimento técnico permanente, com suporte remoto em horário comercial e atendimento emergencial 24 horas para falhas críticas. Esse requisito demanda a disponibilização de equipe técnica dedicada e infraestrutura de comunicação eficiente, impactando diretamente na estrutura de custos da proposta.

5.3.5. Por fim, devem ser observadas as especificações de segurança da informação, como a exigência de ambiente web hospedado em nuvem privada, uso de protocolos SSL/TLS 1.3, autenticação via JWT e criptografia conforme padrões internacionais (FIPS 140-2). Esses requisitos elevam o padrão de segurança e confiabilidade do sistema, devendo ser incorporados ao planejamento técnico e financeiro da proposta.

5.4. Materiais a serem disponibilizados

5.4.1. Os materiais a serem disponibilizados pela empresa contratada para a execução dos serviços de locação do sistema informatizado de gestão e armazenamento de dados e informações públicas deverão compreender todos os recursos técnicos e operacionais indispensáveis à plena execução contratual, de modo a garantir a continuidade, segurança e eficiência da solução ofertada.

5.4.2. **Em linhas gerais, a contratada deverá disponibilizar:**

- ✓ Infraestrutura tecnológica de hospedagem em nuvem (cloud privada ou ambiente seguro equivalente), com espaço de armazenamento ilimitado, garantindo alta disponibilidade, backup automático e redundância de dados.
- ✓ Servidores virtuais e banco de dados seguros, dotados de mecanismos de criptografia ponta a ponta e protocolos de segurança SSL/TLS 1.3, conforme as normas do FIPS 140-2.
- ✓ Ambiente web responsivo, acessível via navegador, dispensando a instalação de softwares locais e assegurando compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração.
- ✓ Ferramentas de suporte técnico remoto, como canais de atendimento via e-mail, WhatsApp e telefone, e plataforma de registro e acompanhamento de chamados.
- ✓ Materiais instrucionais e didáticos destinados à capacitação dos servidores usuários, incluindo manuais de utilização do sistema, vídeos tutoriais e guias rápidos de operação.
- ✓ Equipamentos e licenças necessárias à implantação e configuração da solução, incluindo eventuais softwares auxiliares e chaves de autenticação.
- ✓ Ambiente de testes e validação para homologação das funcionalidades antes da utilização plena do sistema em produção.
- ✓ Ferramentas de auditoria e monitoramento, possibilitando à Administração acompanhar o desempenho, os acessos e o cumprimento das rotinas de segurança da informação.

5.4.3. Todos esses materiais deverão ser disponibilizados sem ônus adicional à contratante, estando incluídos no valor global do contrato, conforme previsto na modalidade de Software como Serviço (SaaS). A disponibilização desses recursos é essencial para garantir a efetividade do sistema, a preservação digital dos documentos públicos e a conformidade com as exigências legais e técnicas aplicáveis.

5.5. Garantia do serviço

5.5.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. 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.

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.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações

contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato 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.

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do atesto na nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

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

7.1.1.1.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

7.1.2. 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 corrigidos/refeitos/substituídos no prazo designado na notificação, a

contar da data de recebimento desta, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

7.1.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.4. 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.

7.2. Liquidação

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

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

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. o valor a pagar; e

7.2.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

7.2.6. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à

existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.3. Prazo de pagamento

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

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-A de correção monetária.

7.4. Forma de pagamento

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

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

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

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento no art. 28, inciso I da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **Menor Preço por Grupo de Itens**.

8.1.2. As exigências de habilitação são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital concernente à essa contratação.

8.2. Regime de execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço global**.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 162.559,20 (cento e sessenta e dois mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e vinte centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha disposta nesse Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	FONTES DE RECURSOS	DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	ELEMENTOS DE DESPESAS
Secretaria Municipal de Administração e Finanças			
Secretaria Municipal da Educação			
Secretaria Municipal de Saúde			
Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social			

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

11. LOCAL E DATA:

Pacujá/CE., 25 de setembro de 2025.

12. RESPONSÁVEL(EIS):

João Victor Ribeiro de Araújo
Responsável pelo planejamento das Contratações