ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo - Nº 00001.20250917/0003-64
Dispensa Eletrônica - DL026/2025-CMT

1. DO OBJETO

1.1. LOCAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA ELABORAÇÃO, GESTÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) PARA O EXERCÍCIO DE 2026, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA CAMARA MUNICIPAL DE TAMBORIL - CE.

2. UNIDADE ADMINISTRATIVA:

2.1. Câmara Municipal de Tamboril

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

Se faz necessário, uma vez que, o PCA é uma ferramenta estratégica fundamental para a Administração Pública. Ele auxilia a administração na tomada de decisão, possibilita a articulação do planejamento das contratações com a proposta orçamentária, e permite o uso racional dos recursos públicos. A locação de sistema para elaboração, gestão, publicação do plano de contratação anual (PCA), na modalidade SAAS (software as a service), com acompanhamento de todo o processo de gestão e planejamento para atender as necessidades da Câmara Municipal de Tamboril se justifica pela necessidade de atender às exigências legais estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021, que institui o novo regime jurídico das licitações e contratos administrativos. O PCA é um instrumento essencial para a transparência, planejamento e eficiência na gestão pública, pois estabelece, de forma consolidada, todas as contratações a serem realizadas pelo ente público ao longo do exercício financeiro. A elaboração deste plano é obrigatória para assegurar a conformidade das aquisições com as diretrizes do planejamento estratégico da Administração Pública, promovendo uma execução orçamentária eficaz e o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência e transparência, fundamentais à boa governança pública. A Lei nº 14.133/2021 exige que os órgãos e entidades da administração pública disponibilizem, de forma clara e acessível, o Plano de Contratação Anual, que deverá contemplar as contratações previstas para o ano seguinte, detalhando os objetos, as justificativas, os valores e as fontes de recursos. O não cumprimento dessa obrigação pode resultar em penalidades, comprometer a regularidade das licitações e prejudicar a transparência na gestão pública. Nesse contexto, os serviços de locação de um sistema especializado na modalidade SAAS(Software as a Service) permite que a Câmara

Municipal de Tamboril, tenha acesso a uma plataforma robusta, segura e de fácil utilização, que irá garantir a conformidade com a legislação vigente, otimizar o processo de elaboração e gestão do PCA, e, conseqüentemente, assegurar a transparência e a boa aplicação dos recursos públicos. Além disso, a utilização de uma solução em nuvem oferece benefícios como a redução de custos com infraestrutura de TI, a constante atualização do sistema com melhorias e adequações às novas normativas, e a possibilidade de acesso remoto, o que facilita a gestão e o acompanhamento contínuo das contratações. Portanto, a contratação dos serviços é uma medida estratégica que contribuirá para a implementação eficaz das políticas públicas, no cumprimento da Lei nº 14.133/2021, garantindo a gestão eficiente das contratações públicas e a adequada 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$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte cinco reais e cinqüenta e nove centavos), 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.

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, setecentos e vinte cinco reais e cinqüenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras.

5.3. DA JUSTIFICATIVA PARA SERVIÇO CONTINUO

5.3.1. Caracterização de Serviço Contínuo para os serviços de LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA ELABORAÇÃO, GESTÃO, PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA), COM ACOMPANHAMENTO DE TODO O PROCESSO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBORIL – CE**.**

5.3.2. Definição dos Serviços: O locação de sistema para elaboração, gestão, publicação do plano de contratação anual (PCA), na modalidade SAAS (software as a service), com acompanhamento de todo o processo de gestão e planejamento é caracterizado pela disponibilização continuidade do planejamento e de uma plataforma tecnológica na modalidade SaaS (Software as a Service), que permitirá a administração pública realizar, de forma eficiente e transparente, o planejamento e a execução das contratações de bens e serviços previstos para o ano. Esse sistema estará acessível via internet, sendo oferecido como serviço contínuo, com acesso regular e atualizações periódicas, sem a necessidade de aquisição de licenças permanentes ou infraestrutura própria para o funcionamento do software.

5.3.3. Natureza do Serviço Contínuo

O serviço contínuo está relacionado à prestação ininterrupta dos serviços e de uma plataforma para a realização de atividades essenciais de gestão pública no campo das contratações. A locação do software na modalidade SaaS implica em um fornecimento constante e permanente do serviço ao longo de um período contratual, geralmente anual, com atualizações, suporte técnico e manutenção contínua, assegurando que o sistema funcione adequadamente em todo o período de vigência do contrato.

5.3.4. Atividades Abrangidas pelos Serviços

O serviço de locação do software inclui, mas não se limita às seguintes atividades:

- **Elaboração do PCA**: Ferramentas e recursos para a criação e atualização do Plano de Contratação Anual, com integração às normativas legais, orçamentárias e contratuais vigentes.
- **Gestão do PCA**: Funcionalidades para monitoramento das contratações previstas no PCA, com controle de prazos, responsáveis, recursos financeiros e conformidade com os processos de licitação.
- **Publicação do PCA**: Funcionalidade para a publicação do PCA nos meios eletrônicos exigidos pela legislação, garantindo a transparência e a publicidade das informações.
- **Atualizações e Ajustes**: Inclusão de novos módulos ou ajustes no software conforme mudanças nas legislações, demandas institucionais ou feedback dos usuários.
- **Suporte e Manutenção Técnica**: Fornecimento contínuo de suporte técnico, com atendimento especializado para solução de problemas, ajustes de funcionalidade e treinamento de usuários, sempre que necessário.
- **Segurança da Informação**: Garantia de proteção de dados e informações sensíveis, com protocolos de segurança e backups regulares, conforme as melhores práticas de governança de TI.

5.3.5. Características Técnicas e Operacionais do Serviço

- **Modalidade SaaS**: O software será fornecido na modalidade de Software como Serviço, ou seja, não será necessário o investimento em licenças permanentes ou infraestrutura de servidores. O fornecedor do serviço hospedará a plataforma na nuvem, permitindo acesso remoto e contínuo.
- **Acesso via Internet**: A plataforma será acessível a qualquer momento, de qualquer local, por meio de um navegador de internet, sem a necessidade de instalação de programas ou sistemas específicos nos dispositivos dos usuários.
- **Suporte Técnico**: O fornecedor deverá garantir atendimento contínuo para resolução de incidentes, dúvidas ou necessidades operacionais, com possibilidade de comunicação por múltiplos canais (telefone, e-mail, chat, etc.).
- **Atualizações Regulares**: O sistema será atualizado periodicamente, conforme necessidades tecnológicas ou alterações legislativas, garantindo que a ferramenta esteja sempre em conformidade com as novas exigências legais.
- **Backup e Recuperação de Dados**: O serviço incluirá mecanismos de backup e recuperação de dados de forma contínua, assegurando a integridade e segurança das informações armazenadas.
- **Escalabilidade**: A solução deverá ser escalável, permitindo o aumento ou diminuição de usuários, recursos e funcionalidades conforme a evolução das necessidades da administração pública.

5.3.6. Frequência e Durabilidade do Serviço: O serviço de locação de software especializado será prestado de forma contínua durante o período contratual, com duração mínima de um ano, podendo ser renovado ou prorrogado conforme as necessidades da administração pública. O contrato prevê a continuidade do fornecimento do software enquanto durar a vigência contratual.

5.3.7. Justificativa para a Caracterização como Serviço Contínuo: A locação de software na modalidade SaaS para elaboração, gestão e publicação do PCA é classificada como serviço contínuo porque se trata de uma prestação ininterrupta de uma ferramenta tecnológica essencial para a administração pública. O PCA é um documento essencial e dinâmico, que precisa ser constantemente atualizado, gerido e monitorado durante o ano fiscal, com revisões periódicas e ajustes baseados em mudanças legais e orçamentárias. A natureza do serviço, com suporte técnico permanente e a atualização constante do software, configura a prestação de um serviço contínuo, que não se limita a uma simples entrega pontual de um produto, mas sim a um serviço de longo prazo, com interação constante entre o fornecedor e a administração pública.

6. DOS ITENS, DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS, DA COMPOSIÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA E DOS VALORES

6.1. DOS ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA ELABORAÇÃO, GESTÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) PARA O EXERCÍCIO DE 2026, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA CAMARA MUNICIPAL DE TAMBORIL - CE	1.0	Serviço	20.067,00	20.067,00
LOCAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA ELABORAÇÃO, GESTÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL PARA O EXERCÍCIO DE 2026, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA CAMARA MUNICIPAL DE TAMBORIL/CE					

6.2. DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento do serviço de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas os setores administrativos.

No plano de treinamento, destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais, deverá conter no mínimo, conteúdo programático do treinamento, público-alvo, registro de lista de presença com

data, nome e assinatura dos participantes, processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos, avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento.

A contratada deverá possuir uma equipe capacitada e qualificada para customizar e dar suporte constante ao sistema de acordo com as orientações da administração, após a implantação, desenvolvendo as atividades indicadas, com o objetivo de manter o sistema sempre atualizado e adaptado para as necessidades dos setores administrativos.

A contratada deverá entregar toda a documentação técnica acerca da tecnologia utilizada para a realização da integração entre as bases.

Deverá a contratada disponibilizar de no mínimo 01 (um) Gerente Técnico Dedicado, para atuar em todas as fases do projeto.

5.3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE:

a) Planejamento do PCA: O software deverá reunir e organizar as demandas da Câmara Municipal de Tamboril em um Plano de Contratações Anuais Consolidado do Órgão, permitindo o controle das requisições, priorizações e consolidação de dados.

b) Automação de Processos: A solução deve importar dados de contratações anteriores e recorrentes, facilitando o preenchimento de demandas e agregando informações para unificar os processos de formalização. Deve incluir ferramentas de acompanhamento e atualização do Plano de Contratações Anuais (PCA), permitindo o monitoramento contínuo e a integração das novas demandas ao plano.

c) Integração Prévia com o PNCP: O sistema deverá estar previamente integrado ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), comprovando experiência em sua integração e operação, para assegurar a conformidade imediata com o padrão nacional de contratações e permitir o envio automatizado das informações do PCA.

d) Personalização e Solicitações de Ajustes: A Câmara Municipal de Tamboril poderá solicitar a elaboração, confecção ou modificações no software visando otimizar o processo de elaboração do PCA. A empresa contratada deverá verificar a conformidade dessas mudanças com a Lei nº 14.133/2021 antes da implementação.

e) Controle de Acesso e Segurança: O sistema deve permitir a criação de múltiplas credenciais para usuários de diferentes setores, com criptografia de dados e controle de acesso seguro. Cada login deverá ter acesso simultâneo único, garantindo a segurança e evitando acessos concorrentes em uma mesma credencial.

f) Painel de Monitoramento: Deve possuir painel para monitoramento e visualização do progresso das contratações, com indicadores e relatórios gerenciais.

g) Relatórios Customizáveis: Possibilidade de geração de relatórios e gráficos, permitindo análise dos dados das contratações para fins de planejamento e execução.

h) Plataforma Web: O sistema deverá ser uma plataforma web-based, acessível por navegadores, dispensando a necessidade de instalação local.

i) Banco de Dados Escalável: Deve suportar banco de dados escalável para acomodar o crescimento contínuo das informações, garantindo alta disponibilidade e desempenho.

j) Rotinas de Segurança e Backup: Implementação de rotinas robustas de segurança para proteção dos dados, incluindo controle de acesso, criptografia, autenticação de múltiplos fatores e auditoria de logs. Backups regulares deverão ser realizados para evitar perda de informações, com política de retenção e recuperação de dados em caso de falha.

5.4. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

O serviço de implantação deverá contemplar a instalação, configuração de banco de dados e da parametrização necessária conforme as especificidades da Câmara Municipal de Tamboril, de forma a deixar a Solução de acordo com as rotinas do público-alvo que serão usuários e, ainda, em conformidade com seu perfil de acesso.

Para a implantação do sistema, devem ser considerados os itens descritos abaixo:

a) Instalação, Configuração e Parametrização do Sistema.

b) Instalação, Configuração e Parametrização do Sistema.

c) Parametrização inicial de tabelas e cadastros.

d) Alimentação dos Dados por setores.

e) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

f) Capacitação dos gestores e corpo técnico-administrativo

5.4.1. A Implantação da Solução ainda deverá abranger a execução dos seguintes serviços:

a) Criação e manutenção de planos de contingência, e recuperação, bem como apoio à realização de testes de contingência;

b) Preparação do plano e material de treinamento para capacitação dos servidores dos Setores, no uso da Solução e dos demais grupos de usuários;

c) Criação de perfis de acesso e de usuários da Solução;

d) Apoio técnico e funcional aos usuários:

5.5. DO TREINAMENTO

5.5.1. O treinamento é a transferência de conhecimentos relativos à utilização da Solução, que a Empresa passará para os servidores indicados pela Câmara Municipal de Tamboril;

5.5.2. A Câmara Municipal de Tamboril será responsável por disponibilizar mobiliários, equipamentos e locais adequados à realização dos treinamentos, objetivando que ocorram no ambiente de trabalho;

5.5.3. A empresa será responsável pelas despesas relativas à participação dos instrutores, tais como hospedagem, transporte e alimentação;

5.5.4. Todo material necessário à realização do treinamento deverá ser fornecido pela empresa;

5.5.5. Os treinamentos deverão ser ministrados por profissional (s) com formação adequada e com experiência comprovada em capacitações no uso da Solução;

5.6. O treinamento deverá abranger os seguintes perfis:

a) Perfil "Gestor", destinado aos responsáveis pelo desempenho de atribuições e responsáveis diretos por tomadas de decisões.

b) Perfil "Usuário", destinado profissionais (corpo técnico administrativo) que utilizarão e alimentarão de informações a Solução.

5.7. Se durante o processo de treinamento, a critério da Câmara Municipal de Tamboril, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos instrutores, tal fato será comunicado a EMPRESA que deverá providenciar a substituição do instrutor no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a notificação emitida pelos fiscais do contrato;

5.8. Se durante o processo de treinamento, a critério empresa, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos profissionais no manuseio ou operação da Solução, tal fato será comunicado a Câmara Municipal de Tamboril, para providenciar as ações que considerar cabíveis;

5.9. A Empresa deverá prestar serviços de treinamento aos servidores da Câmara Municipal de Tamboril, conforme os conteúdos mínimos indicados, com o intuito de assegurar a transferência de conhecimento para os servidores da Câmara Municipal de Tamboril;
5.10. Os treinamentos deverão abranger todos os gestores e administradores da Solução;
5.11. Para cada perfil previsto, é definida uma carga horária mínima a ser provida pela EMPRESA, necessária para o desenvolvimento do nível esperado de conhecimento.
São apresentadas também as habilidades que se espera que os profissionais adquiram após a execução do treinamento correspondente.
a) Módulo I — Perfil: Equipe de Gestores da Câmara Municipal de Tamboril:
b) Treinamento para o adequado uso das metodologias, técnicas, ferramentas complementares para a Equipe de Gestores do da Câmara Municipal de Tamboril;
c) Carga Horária Mínima: 20 horas aulas
d) Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a: Fazer uso das metodologias, técnicas e ferramentas complementares de maneira adequada;
5.12. O treinamento deverá ser dividido em turmas específicas para cada módulo e nível de acesso, estando a contratada arcar com todas as despesas envolvidas como hospedagem, transporte e diária dos instrutores, e demais materiais necessários ao bom andamento do treinamento.
5.13. O treinamento deverá ocorrer dentro do período de implementação do sistema, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.
5.14. A contratante reservará o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.
5.15. A contratada deverá prover suporte técnico presencialmente, na Câmara Municipal de Tamboril ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de acesso remoto ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

5.6. DO SUPORTE E MANUTENÇÃO DO SISTEMA
5.6.1. Durante o período contratual, a empresa contratada deverá disponibilizar suporte técnico remoto para atendimento da Câmara Municipal de Tamboril. O suporte deverá abranger:
a) Atendimento remoto via e-mail, chat ou telefone, disponível em horário comercial (das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira), para resolução de problemas técnicos, dúvidas operacionais e orientações gerais sobre o uso do sistema.
b) Prioridade no atendimento em caso de falhas críticas ou interrupção do sistema, com prazo máximo de 4 (quatro) horas para resposta inicial e 24 (vinte e quatro) horas para resolução completa do problema.
5.6.2. A manutenção do sistema incluirá os seguintes serviços:
a) Atualizações regulares do sistema, incluindo melhorias de performance, correção de bugs, novas funcionalidades, ajustes e adequações às novas normativas legais, em especial à Lei nº 14.133/2021.
b) Atualizações de segurança, com implementação de patches e correções de vulnerabilidades, conforme necessário para garantir a segurança dos dados e a conformidade com as normas de proteção de informações sensíveis.
c) Melhorias contínuas com base no feedback da Câmara Municipal de Tamboril, visando a otimização do sistema para atender melhor às demandas da Câmara Municipal de Tamboril.
5.6.3. A Câmara Municipal de Tamboril poderá solicitar ajustes adicionais ou personalizações no sistema para atender novas necessidades ou melhorar processos. A empresa contratada deverá fornecer

um orçamento para as modificações solicitadas, que será analisado e aprovado pela Câmara Municipal de Tamboril antes da execução. A execução das modificações estará condicionada à verificação de conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

5.6.4. A empresa contratada deverá fornecer relatórios periódicos sobre o status da manutenção do sistema, incluindo:

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

b) Relatórios sobre atualizações realizadas, melhorias implementadas e conformidade com as novas exigências legais ou operacionais.

5.6.5. A da Câmara Municipal de Tamboril terá acesso a esses relatórios a qualquer momento, permitindo o acompanhamento contínuo da operação e manutenção do sistema.

5.7. DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

5.7.1. Para a plena execução dos serviços de locação do software especializado na elaboração, gestão e publicação do Plano de Contratações Anuais (PCA), o fornecedor deverá disponibilizar uma 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.

5.7.2. A equipe técnica deverá incluir os seguintes profissionais:

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

5.7.2.1.1. Qualificação: Nível superior ou técnico em Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação ou áreas correlatas.

5.7.2.1.1.1. Responsabilidades:

a) Realizar o suporte técnico remoto, prestando auxílio contínuo à Câmara Municipal de Tamboril no uso do software.

b) Garantir a configuração e adequação do sistema para atender as especificações técnicas exigidas, como o planejamento e a automação de processos do PCA.

c) Realizar o controle de acesso e a segurança dos dados, conforme as diretrizes definidas para criptografia, autenticação e prevenção de acessos concorrentes.

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

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

5.7.2.2.1. Qualificação: Nível superior ou técnico em Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software, Tecnologia da Informação ou áreas afins.

5.7.2.2.2. Responsabilidades:

a) Realizar a personalização do software e ajustes técnicos específicos, conforme as solicitações da administração municipal, garantindo a conformidade com a Lei nº 14.133/2021 antes da implementação.

b) Desenvolver rotinas de segurança e backup, incluindo controle de acesso, criptografia e auditoria de logs, assegurando a proteção das informações.

c) Monitorar o desempenho do banco de dados escalável e aplicar rotinas de backup para preservar a integridade e recuperação dos dados.

d) Criar e adaptar relatórios e gráficos customizáveis conforme as necessidades da Câmara Municipal de Tamboril, gerando indicadores e painéis de monitoramento para análise do progresso e planejamento do PCA.

5.7.3. A presença desses profissionais é imprescindível para garantir a conformidade técnica e operacional do software especializado, considerando a complexidade e a exigência de personalização do sistema às necessidades da Câmara Municipal de Tamboril. A equipe técnica será responsável por assegurar a eficiência e continuidade do processo de elaboração do PCA, com suporte contínuo e

capacidade de resolução de problemas em tempo hábil, promovendo a confiabilidade, segurança e cumprimento das diretrizes legais em vigor para as contratações públicas.

6.3. DOS VALORES

6.3.1**.** O Setor de Compras realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido, e anexa-se ao processo os valores apurados compilados em relatório, que visa subsidiar o Valor de Referência no montante de **R$ 20.067,00 (vinte mil e sessenta e sete reais)**, que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização da Dispensa Eletrônica de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

6.4. **PROVA DE CONCEITO - AVALIAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA:**
DA JUSTIFICATIVA:

A exigência de prova de conceito (PoC - Proof of 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

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.

6.4.1. 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.
6.4.2. 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.
6.4.3 O atendimento dos itens deverá estar plenamente convergente com o detalhamento constante das respectivas especificações constantes no Termo de referência.
6.4.4. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, designados pela administração.
6.4.5. A apresentação das funcionalidades e especificações do sistema deverão ser realizadas presencialmente nas instalações da contratante.
6.4.6. 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.
6.4.7. Questionário de avaliação:

1. INTEGRAÇÃO COM O PNCP
1.1 O sistema é capaz de enviar o PCA para o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) automaticamente?
☐ Sim ☐ Não
1.2 O envio de dados ao PNCP é realizado sem erros e em conformidade com as exigências do portal?
☐ Sim ☐ Não
1.3 O sistema mantém a sincronização constante com o PNCP para garantir a atualização contínua dos dados?
☐ Sim ☐ Não
1.4 O processo de integração foi testado em diferentes cenários e com dados de diferentes setores?
☐ Sim ☐ Não

2. FUNCIONALIDADE DO SISTEMA
2.1 O sistema permite a consolidação das demandas de todos os setores da Câmara Municipal de Tamboril no PCA de forma centralizada?
☐ Sim ☐ Não
2.2 O sistema permite importar dados de contratações anteriores e recorrentes de forma eficiente?
☐ Sim ☐ Não

2.3 O sistema tem ferramentas automatizadas para acompanhamento e atualização do PCA?
☐ Sim ☐ Não
2.4 O sistema gera relatórios gerenciais detalhados e customizáveis?
☐ Sim ☐ Não

3. USABILIDADE E ACESSIBILIDADE
3.1. A interface do sistema é clara, intuitiva e fácil de navegar para os usuários?
☐ Sim ☐ Não
3.2. As funcionalidades são acessíveis em poucos cliques, sem complexidade excessiva?
☐ Sim ☐ Não
3.3. O sistema é acessível via dispositivos móveis (se aplicável)?
☐ Sim ☐ Não
3.4. O treinamento oferecido é suficiente para capacitar os usuários sem dificuldades?
☐ Sim ☐ Não

4. SEGURANÇA E CONTROLE DE ACESSO
4.1 O sistema permite a criação de múltiplas credenciais de acesso para diferentes setores?
☐ Sim ☐ Não
4.2 O controle de acesso é baseado em permissões configuráveis por setores ou usuário?
☐ Sim ☐ Não
4.3. Os dados são criptografados durante o armazenamento e a transmissão?
☐ Sim ☐ Não
4.4. Existe um sistema de auditoria de logs que registre os acessos e modificações feitas no sistema?
☐ Sim ☐ Não

5. DESEMPENHO E ESTABILIDADE
5.1 O sistema apresenta bom desempenho em ambientes de grande volume de dados e tráfego de usuários simultâneos?
☐ Sim ☐ Não
5.2 O sistema funciona de maneira estável durante o uso contínuo e em horários de pico?
☐ 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 implementa rotinas automáticas de backup?
☐ Sim ☐ Não
6.2. O sistema permite a recuperação de dados de forma eficiente em caso de falhas?
☐ 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 A documentação técnica fornecida pelo fornecedor é clara e detalha todos os processos operacionais e de manutenção?

☐ Sim ☐ Não
7.2. O suporte técnico é oferecido de forma eficiente e dentro dos prazos estipulados?
☐ Sim ☐ Não
7.3. O sistema oferece recursos de autoajuda, como tutoriais ou FAQs?
☐ Sim ☐ Não

6.4.8. A Câmara Municipal de Tamboril, 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.
6.4.9. 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.
6.4.10. 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.
6.4.11. 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
6.4.12. 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.

7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

7.1. A empresa contratada se compromete a executar os serviços conforme as especificações e prazos estabelecidos no termo de referência.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:
8.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;
8.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;
8.1.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
8.1.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;
8.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
8.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
8.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;
8.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

8.1.9. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;
8.1.10. 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;
8.1.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Projeto Básico, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;
8.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;
8.1.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.
8.2. 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.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Projeto Básico e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
9.2. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
9.3. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
9.4. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
9.5. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos objetos do Contrato;
9.6. 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 contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela CONTRATANTE;
9.7. 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;
9.8. 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;
9.9. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;
9.10. 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;
9.11. 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;

9.12. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, julgados necessários à boa gestão do contrato;
9.13. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Projeto Básico;
9.14. 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;
9.15. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução da avença;
9.16. Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
9.17. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução do contrato;
9.18. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;
9.19. 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;
9.20. Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem;
9.21. 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;
9.22. 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;
9.23. Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da CONTRATANTE;
9.24. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;
9.25. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;
9.26. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;
9.27. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE.
9.28. Executar o objeto nas dependências da contratante, utilizando para tanto, no mínimo profissional administrador ou profissional advogado, devidamente inscrito e regular perante a profissão, com disponibilidade de 05 (cinco) dias semanais, no horário de expediente deste órgão, conforme a necessidade da contratante.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. A subcontratação de quaisquer partes dos serviços descritos no presente Termo de Referência será permitida, desde que previamente aprovada pela contratante.

10.2. A empresa contratada deverá solicitar formalmente a autorização para subcontratação, apresentando à Contratante os dados da empresa subcontratada, tais como:

a) Razão social;

b) CNPJ;

c) Comprovação de capacidade técnica;

d) Certidões de regularidade fiscal;

e) Documentos de qualificação dos profissionais envolvidos, quando aplicável.

10.3. A subcontratação não exime a empresa contratada das responsabilidades assumidas no contrato, sendo esta integralmente responsável pela qualidade dos serviços prestados e pela conformidade com todas as obrigações contratuais, legais e normativas. A empresa contratada deverá garantir que a subcontratada atenda a todas as condições técnicas, de segurança e de qualidade exigidas no presente termo.

10.4. A Contratante reserva-se o direito de vetar qualquer subcontratada que, o seu critério, não apresente condições técnicas ou documentais adequadas para a execução dos serviços, sem que tal decisão gere ônus adicionais ou direito à compensação para a empresa contratada.

11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1. 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.

12. CONTROLE DA EXECUÇÃO

12.1. 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.

12.2. 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 corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o § 2º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.4. 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.

13. DO PAGAMENTO

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

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

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. 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.

13.10. 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.

13.11. 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%

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

14.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

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

14.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.2.2. 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;

14.2.3. 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;

14.2.4. 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;

14.2.5. 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

14.2.6. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.

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

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

14.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.

15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O futuro Contrato terá vigência de até 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada na forma da Lei Federal nº 14.133 de1º de abril de 2021

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas correrão a conta de dotações específica do orçamento do(a) Câmara Municipal de Tamboril, na classificação econômica 0101.01.031.0002.2.001 - Funcionamento do Legislativo Municipal, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, R$ 20.067,00 (vinte mil e sessenta e sete reais);

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

Tamboril/CE, 16 de outubro de 2025

MANUEL SALES DE ABREU NETO:01564223361

Digitally signed by MANUEL SALES DE ABREU NETO:01564223361
DN: cn=MANUEL SALES DE ABREU NETO:01564223361, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SyngularID Multipla, email=manuelsales@hotmail.com.br
Date: 2025.10.16 10:02:56 -03'00'

MANUEL SALES DE ABREU NETO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBORIL