



**Tamboril**  
PREFEITURA



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO



**Tamboril**  
PREFEITURA



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SOFTWARE, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA O GERENCIAMENTO DE CONTRATOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, JUNTO A SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL-CE.

### 2. UNIDADE ADMINISTRATIVA:

2.1. Secretaria Municipal do Planejamento e Governança.

### 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

A presente contratação tem por objetivo a aquisição de licença de uso de sistema informatizado (software) destinado à modernização e otimização dos procedimentos administrativos relacionados à gestão de compras, controle de saldos contratuais, emissão de pedidos de materiais, acompanhamento de processos de compras e gerenciamento de ordens de serviços e fornecimento.

A adoção de ferramenta tecnológica integrada é essencial para garantir maior eficiência, transparência e controle na execução das atividades administrativas, reduzindo falhas operacionais, retrabalho e riscos de inconsistências nos dados, além de possibilitar o acompanhamento em tempo real das demandas e contratos vigentes.

Justifica-se a contratação por dispensa de licitação em razão de [inserir fundamento legal específico, como o art. 75 da Lei nº 14.133/2021], considerando que o valor estimado da contratação encontra-se dentro dos limites legais estabelecidos para dispensa, bem como pela necessidade de rápida implementação da solução para evitar prejuízos à continuidade dos serviços públicos.

Ademais, foi realizada pesquisa de mercado que demonstrou que o fornecedor selecionado apresenta proposta compatível com os preços praticados, atendendo plenamente às necessidades da Administração, com solução já consolidada e adequada às especificidades do órgão.

Ressalta-se que a contratação contribuirá significativamente para o aprimoramento da gestão pública, promovendo maior controle, economicidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos, em consonância com os princípios da administração pública, especialmente os da legalidade, eficiência e transparência.

#### 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



Centro Administrativo Antônio Mota  
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N  
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



[www.tamboril.ce.gov.br](http://www.tamboril.ce.gov.br)



**Tamboril**  
PREFEITURA



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\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze 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 nº 14.133 de 01 de abril de 2021, a exemplo da Lei nº 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\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) no caso de outros serviços e compras.

## **6. DOS ITENS, DA ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA, DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS, DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA E DOS VALORES**

### **6.1. DOS ITENS**



ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SOFTWARE, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA O GERENCIAMENTO DE CONTRATOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, JUNTO A SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL-CE.	MÊS	12	R\$ 2.996,67	R\$ 35.600,04
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 35.600,04</b>

## 6.2. DA ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA

6.2.1. O sistema informatizado a ser fornecido deverá consistir em solução tecnológica em ambiente web, destinada ao gerenciamento, acompanhamento, controle e organização dos contratos administrativos decorrentes de processos de aquisição de bens e contratação de serviços, permitindo à Secretaria de Planejamento e Governança do Município de Tamboril/CE a gestão integrada das informações relativas às licitações, pedidos, processos de compras, ordens de fornecimento, empenhos, saldos contratuais, fornecedores, itens contratados, documentos correlatos e relatórios gerenciais.

6.2.2. A solução deverá possibilitar o registro estruturado das informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual, desde a origem da demanda até a emissão de ordens de fornecimento ou serviços, controle de quantitativos, acompanhamento de saldos, vinculação de documentos fiscais e geração de relatórios, de forma a conferir maior eficiência, rastreabilidade, padronização, transparência e segurança à gestão administrativa.

6.2.3. O sistema deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos, funcionalidades e requisitos operacionais:

6.2.3.1. Módulo de gerenciamento de licitações

6.2.3.1.1. O sistema deverá permitir o cadastro, acompanhamento e gerenciamento das licitações e demais procedimentos de contratação realizados pelo Município, possibilitando a inserção e consulta de informações essenciais à identificação do procedimento e à sua vinculação com os contratos dele decorrentes.

6.2.3.1.2. O módulo deverá permitir, no mínimo:

- a) cadastro de licitações, dispensas, inexigibilidades, adesões a atas de registro de preços e demais procedimentos de contratação;
- b) registro do número do processo administrativo, número da licitação ou procedimento, modalidade, critério de julgamento, data, unidade gestora, fornecedor, objeto, valor global, lotes, itens e demais dados necessários à identificação do procedimento;
- c) vinculação de itens por grupo, subgrupo, descrição, unidade de medida, marca, quantidade, valor unitário e valor total;
- d) consulta e filtragem das informações por unidade gestora, número do processo, modalidade, fornecedor, objeto, item, situação e demais chaves de busca relevantes;
- e) listagem completa dos procedimentos cadastrados, com possibilidade de visualização individualizada dos dados;
- f) exportação de dados e relatórios em formatos compatíveis com Excel, PDF e Word, ou formatos equivalentes que permitam a extração, conferência e utilização administrativa das informações;
- g) importação ou aproveitamento de itens provenientes de pedidos, processos ou registros já existentes, evitando retrabalho e reduzindo inconsistências nos cadastros.

6.2.3.2. Módulo de pedidos de materiais, bens e serviços

6.2.3.2.1. O sistema deverá permitir o cadastro e gerenciamento de pedidos de materiais, bens e serviços, possibilitando o controle das demandas formuladas pelas unidades administrativas e sua vinculação aos processos de contratação correspondentes.





**Tamboril**  
PREFEITURA



6.2.3.2.2. O módulo deverá permitir, no mínimo:

- a) cadastro de pedidos individuais, periódicos ou anuais;
- b) elaboração de pedidos anuais com base em histórico de pedidos anteriormente realizados, quando houver dados disponíveis;
- c) registro da unidade requisitante, unidade gestora, tipo de pedido, situação, data de solicitação, descrição da demanda, justificativa, projeto/atividade, fonte de recurso, grupo e subgrupo do item;
- d) indicação dos itens solicitados, com descrição, unidade de medida, quantidade, valor estimado, grupo e subgrupo;
- e) acompanhamento da situação do pedido, desde sua elaboração até sua eventual vinculação a processo de compra, contrato, empenho ou ordem de fornecimento;
- f) consulta e emissão de relatórios dos pedidos cadastrados, por período, unidade, situação, grupo de item, fornecedor ou processo vinculado.

6.2.3.3. Módulo de processos de compras e contratações

6.2.3.3.1. O sistema deverá permitir o cadastro e acompanhamento dos processos de compras e contratações, possibilitando a centralização das informações necessárias à gestão dos procedimentos administrativos e à vinculação com contratos, empenhos, notas fiscais e ordens de fornecimento.

6.2.3.3.2. O módulo deverá permitir, no mínimo:

- a) cadastro do processo de compra ou contratação com identificação da unidade gestora, unidade requisitante, pedido de origem, projeto/atividade, fonte de recurso, tipo de contratação, modalidade, data, descrição do objeto e valor;
- b) vinculação do processo aos respectivos fornecedores, contratos, atas de registro de preços, empenhos, ordens de fornecimento ou documentos fiscais;
- c) cadastro de fornecedores, com possibilidade de busca por nome, razão social, CPF ou CNPJ;
- d) registro de informações relativas ao objeto contratado, itens, lotes, quantitativos, valores unitários e valores totais;
- e) vinculação de notas fiscais, documentos de liquidação, comprovantes, relatórios, ordens de fornecimento e demais documentos relacionados à execução contratual;
- f) consulta dos processos por número, fornecedor, objeto, unidade gestora, modalidade, situação, período e demais filtros necessários à gestão administrativa.

6.2.3.4. Módulo de contratos, ordens de empenho e ordens de fornecimento

6.2.3.4.1. O sistema deverá permitir o gerenciamento dos contratos administrativos e a emissão, controle e acompanhamento de ordens de empenho, ordens de fornecimento ou instrumentos equivalentes, de forma total ou parcial, a partir dos pedidos, processos de compras ou contratos cadastrados.

6.2.3.4.2. O módulo deverá permitir, no mínimo:

- a) cadastro e gerenciamento dos contratos administrativos, contendo número do contrato, fornecedor, objeto, valor, vigência, data de assinatura, unidade gestora, processo de origem, modalidade, fonte de recurso e demais informações relevantes;
- b) geração total ou parcial de ordens de fornecimento ou ordens de serviço a partir dos quantitativos e itens contratados;
- c) registro da unidade gestora, processo de compra, pedido, projeto/atividade, fonte de recurso, tipo de despesa, modalidade, licitação, fornecedor, número do empenho, número do contrato, data, descrição, local de entrega, horário de entrega, prazo de entrega e prazo de pagamento;
- d) cadastro dos itens vinculados à ordem, contendo grupo, subgrupo, item, unidade de medida, marca, quantidade, valor unitário e valor total;
- e) controle de saldos por item, considerando a quantidade contratada, quantidade já ordenada, quantidade entregue, quantidade liquidada e saldo remanescente;
- f) acompanhamento de prazos de vigência, prazos de entrega, execução, pagamento e demais marcos relevantes da execução contratual;
- g) possibilidade de consulta, impressão e exportação das ordens emitidas, individualmente ou por período, fornecedor, contrato, unidade gestora ou situação.



6.2.3.5. Módulo de acompanhamento, controle e relatórios gerenciais

6.2.3.5.1. O sistema deverá permitir o acompanhamento individualizado dos contratos, processos, pedidos e ordens de fornecimento, possibilitando à Administração o controle efetivo da execução contratual e a extração de informações gerenciais para apoio à tomada de decisão.

6.2.3.5.2. O módulo deverá permitir, no mínimo:

- a) acompanhamento individualizado de cada processo, contrato, pedido, empenho ou ordem de fornecimento;
- b) controle da quantidade contratada, quantidade ordenada, quantidade entregue, quantidade liquidada e saldo disponível por item;
- c) emissão de relatórios por contrato, fornecedor, unidade gestora, item, grupo, subgrupo, processo, período, fonte de recurso, situação e demais filtros de interesse da Administração;
- d) geração de relatórios de saldo contratual, execução por fornecedor, execução por unidade gestora, itens pendentes, ordens emitidas, notas fiscais vinculadas e contratos em execução;
- e) identificação de contratos próximos ao término de vigência, saldos remanescentes, itens com baixa execução e ordens pendentes;
- f) exportação dos relatórios em formatos compatíveis com Excel, PDF e Word, ou formatos equivalentes.

6.2.3.6. Requisitos técnicos mínimos do sistema

6.2.3.6.1. O sistema deverá funcionar em ambiente web, com acesso por meio de navegador de internet, sem necessidade de instalação local em computadores da Administração, salvo componentes estritamente necessários e previamente justificados pela contratada.

6.2.3.6.2. A solução deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos técnicos:

- a) acesso por protocolo seguro HTTPS;
- b) funcionamento em ambiente web, compatível com os principais navegadores de internet atualmente utilizados;
- c) controle de acesso mediante usuário e senha individualizados;
- d) definição de perfis de acesso, permissões e níveis de autorização, de acordo com as atribuições dos usuários;
- e) possibilidade de criação de perfis específicos para administradores do sistema, gestores, fiscais de contrato, setor de planejamento, setor de compras, setor financeiro, controle interno e demais usuários autorizados pela Administração;
- f) registro de operações realizadas pelos usuários, sempre que tecnicamente aplicável, permitindo rastreabilidade das ações executadas no sistema;
- g) realização de backup automatizado das informações, com rotina adequada de segurança e preservação dos dados;
- h) manutenção da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações inseridas no sistema;
- i) disponibilidade de documentação técnica e manuais de operação em língua portuguesa;
- j) possibilidade de parametrização mínima do sistema conforme a estrutura administrativa do Município, suas unidades gestoras, fontes de recurso, grupos de itens, subgrupos e demais cadastros necessários à adequada utilização da ferramenta.

6.2.3.7. Implantação, migração inicial e parametrização

6.2.3.7.1. A contratada deverá realizar a implantação do sistema, compreendendo as atividades necessárias à disponibilização da solução para uso pela Administração, incluindo configuração inicial, criação de usuários, definição de perfis de acesso, cadastramento das unidades administrativas e parametrização das funcionalidades essenciais.

6.2.3.7.2. Quando solicitado pela Administração e desde que tecnicamente viável, a contratada deverá auxiliar na importação ou migração inicial de dados essenciais à utilização do sistema, especialmente informações relacionadas a fornecedores, contratos vigentes, itens contratados, saldos, unidades gestoras, processos e demais registros necessários ao início da operação.

6.2.3.7.3. A implantação deverá ser acompanhada de testes básicos de funcionamento, validação dos acessos, conferência dos módulos disponibilizados e orientação inicial aos usuários indicados pela





**Tamboril**  
PREFEITURA



Secretaria de Planejamento e Governança.

6.2.3.8. Treinamento, suporte técnico e manutenção

6.2.3.8.1. A contratada deverá promover o treinamento dos usuários indicados pela Administração, de forma suficiente à utilização regular dos módulos contratados, contemplando as principais funcionalidades do sistema, rotinas de cadastro, consultas, emissão de relatórios, geração de ordens, controle de saldos e acompanhamento da execução contratual.

6.2.3.8.2. A contratada deverá prestar suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual, abrangendo esclarecimento de dúvidas, correção de falhas, orientação de uso, manutenção do sistema, ajustes operacionais e atendimento de demandas relacionadas ao funcionamento da solução.

6.2.3.8.3. O suporte deverá ser prestado por canais formais de atendimento, tais como telefone, e-mail, sistema de chamados, atendimento remoto ou outro meio disponibilizado pela contratada, devendo ser assegurada resposta em prazo compatível com a criticidade da demanda e com a continuidade das atividades administrativas.

6.2.3.8.4. A manutenção do sistema deverá abranger atualizações corretivas, preventivas e evolutivas necessárias ao adequado funcionamento da solução, preservando sua compatibilidade, segurança, estabilidade e aderência às necessidades operacionais da Administração.

6.2.3.9. Documentação e entrega dos manuais

6.2.3.9.1. A contratada deverá disponibilizar manuais de operação, guias de uso ou documentação equivalente, em língua portuguesa, contendo orientações claras sobre o acesso ao sistema, utilização dos módulos, cadastramento de informações, emissão de relatórios, geração de ordens, controle de saldos, perfis de acesso e demais funcionalidades essenciais.

6.2.3.9.2. A documentação deverá ser fornecida em meio digital e permanecer disponível à Administração durante a vigência contratual, devendo ser atualizada sempre que houver alteração relevante nas funcionalidades do sistema.

### 6.3. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

6.3.1. A contratação compreende o fornecimento de licença de uso de sistema informatizado em ambiente web, incluindo implantação, parametrização, configuração inicial, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção, atualização e disponibilização contínua da solução destinada ao gerenciamento de contratos de aquisição de bens e serviços, junto à Secretaria de Planejamento e Governança do Município de Tamboril/CE.

6.3.2. A solução deverá ser disponibilizada à Administração em regime de licença de uso, pelo prazo de vigência contratual, sem transferência de propriedade intelectual, código-fonte ou titularidade do software, garantindo-se, contudo, o pleno direito de utilização dos módulos, funcionalidades, cadastros, relatórios e ferramentas necessárias ao atendimento das finalidades administrativas previstas neste instrumento.

6.3.3. Os serviços deverão abranger, no mínimo, as seguintes etapas e atividades:

6.3.3.1. Disponibilização da licença de uso do sistema

6.3.3.1.1. A contratada deverá disponibilizar o sistema informatizado em ambiente web, com acesso por meio de navegador de internet, mediante fornecimento de credenciais de acesso aos usuários indicados pela Administração.

6.3.3.1.2. A licença de uso deverá contemplar o acesso aos módulos necessários ao cadastro, acompanhamento e controle de licitações, pedidos de materiais, processos de compras, contratos, ordens de fornecimento, empenhos, fornecedores, itens contratados, saldos, documentos fiscais e relatórios gerenciais.

6.3.3.1.3. O sistema deverá permanecer disponível durante toda a vigência contratual, observadas as janelas de manutenção previamente comunicadas, quando necessárias, e desde que não comprometam de forma injustificada a continuidade das atividades administrativas.

6.3.4. Implantação e configuração inicial

6.3.4.1. A contratada deverá realizar a implantação do sistema, compreendendo as providências técnicas e



Centro Administrativo Antônio Mota  
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N  
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



[www.tamboril.ce.gov.br](http://www.tamboril.ce.gov.br)



operacionais necessárias à disponibilização da solução para uso pela Secretaria de Planejamento e Governança e demais unidades administrativas autorizadas.

6.3.4.2. A implantação deverá contemplar, no mínimo:

- a) configuração inicial do ambiente de acesso ao sistema;
- b) parametrização da estrutura administrativa do Município, incluindo unidades gestoras, unidades requisitantes e demais setores indicados pela Administração;
- c) criação dos usuários iniciais e definição dos respectivos perfis de acesso;
- d) configuração dos módulos, permissões, campos, filtros, cadastros básicos e rotinas operacionais necessárias ao funcionamento da solução;
- e) cadastramento ou orientação para cadastramento das informações iniciais essenciais ao início da utilização do sistema;
- f) realização de testes básicos de acesso, navegação, cadastro, consulta, emissão de relatórios e geração de ordens ou documentos correlatos;
- g) validação inicial do funcionamento da solução junto aos representantes indicados pela Administração.

6.3.4.3. A implantação deverá ser executada de forma planejada, com orientação aos usuários responsáveis, de modo a reduzir riscos de inconsistência, retrabalho, indisponibilidade indevida ou interrupção das rotinas administrativas.

6.3.5. Parametrização e adequação operacional

6.3.5.1. A contratada deverá promover a parametrização do sistema de acordo com as necessidades operacionais da Administração, observadas as funcionalidades disponíveis na solução contratada e as características do objeto.

6.3.5.2. A parametrização deverá permitir a adequada organização dos dados relativos a processos de contratação, contratos, fornecedores, itens, grupos, subgrupos, fontes de recurso, unidades administrativas, prazos, saldos, ordens de fornecimento, documentos fiscais e relatórios.

6.3.5.3. Sempre que necessário ao correto funcionamento do sistema, a contratada deverá prestar orientação técnica à Administração quanto à melhor forma de estruturar os cadastros, fluxos e rotinas internas, sem prejuízo da autonomia administrativa do Município quanto à definição de seus procedimentos.

6.3.6. Migração, importação ou cadastramento inicial de dados

6.3.6.1. Quando solicitado pela Administração e desde que tecnicamente viável, a contratada deverá auxiliar na importação, migração ou cadastramento inicial de dados essenciais à operação do sistema, especialmente informações relativas a contratos vigentes, fornecedores, processos de contratação, itens contratados, saldos, unidades gestoras e demais registros necessários ao início da utilização da ferramenta.

6.3.6.2. A eventual migração ou importação de dados dependerá da disponibilização, pela Administração, das informações em formato minimamente compatível e organizado, cabendo à contratada prestar as orientações necessárias quanto ao padrão, estrutura e forma de encaminhamento dos arquivos.

6.3.6.3. A contratada deverá zelar pela integridade das informações importadas, sem assumir responsabilidade por inconsistências originadas de dados incompletos, incorretos ou desatualizados fornecidos pela Administração, ressalvada a obrigação de comunicar formalmente eventuais divergências identificadas durante o processo.

6.3.7. Treinamento dos usuários

6.3.7.1. A contratada deverá realizar treinamento inicial dos usuários indicados pela Administração, contemplando a utilização dos módulos e funcionalidades contratadas, de forma suficiente à operacionalização regular do sistema.

6.3.7.2. O treinamento deverá abordar, no mínimo:

- a) acesso ao sistema e utilização das credenciais de usuário;
- b) noções gerais de navegação, menus, módulos e funcionalidades;
- c) cadastro e consulta de licitações, processos de compras, contratos, fornecedores, pedidos, empenhos e ordens de fornecimento;
- d) controle de itens, quantitativos, valores, saldos contratuais e execução das ordens emitidas;



- e) vinculação de documentos, notas fiscais e informações correlatas;  
f) emissão, consulta e exportação de relatórios gerenciais;  
g) utilização dos filtros de busca e mecanismos de acompanhamento;  
h) rotinas básicas de segurança, perfis de acesso e boas práticas de uso.
- 6.3.7.3. O treinamento poderá ser realizado de forma presencial, remota ou híbrida, conforme definido pela Administração e de acordo com a viabilidade operacional, devendo ser ministrado em linguagem clara e adequada aos usuários responsáveis pela operação do sistema.
- 6.3.7.4. Durante a vigência contratual, a contratada deverá prestar orientações complementares aos usuários, sempre que necessárias ao adequado uso da ferramenta, especialmente em caso de atualização relevante, substituição de usuários, inclusão de novos módulos ou alteração de rotinas operacionais.
- 6.3.8. Suporte técnico
- 6.3.8.1. A contratada deverá prestar suporte técnico contínuo durante toda a vigência do contrato, com o objetivo de assegurar o adequado funcionamento do sistema, o esclarecimento de dúvidas, a correção de falhas e a orientação dos usuários quanto à utilização da solução.
- 6.3.8.2. O suporte técnico deverá abranger, no mínimo:
- a) atendimento a dúvidas operacionais dos usuários autorizados;
  - b) orientação quanto ao uso dos módulos, cadastros, relatórios, filtros, ordens de fornecimento e demais funcionalidades;
  - c) correção de falhas, erros sistêmicos ou inconsistências de funcionamento;
  - d) análise de dificuldades de acesso, permissões, perfis de usuário e parametrizações;
  - e) apoio na identificação de inconsistências operacionais decorrentes do uso do sistema;
  - f) acompanhamento de chamados até sua solução ou conclusão técnica;
  - g) orientação quanto às atualizações e melhorias implementadas na solução.
- 6.3.8.3. O atendimento deverá ser disponibilizado por canais formais, tais como telefone, e-mail, sistema de chamados, aplicativo de mensagens institucional, atendimento remoto ou outro meio indicado pela contratada e aceito pela Administração.
- 6.3.8.4. A contratada deverá manter registro dos atendimentos realizados, especialmente quando se tratar de falhas, indisponibilidades, ajustes técnicos ou demandas que possam impactar a continuidade da utilização do sistema.
- 6.3.9. Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva
- 6.3.9.1. A contratada deverá realizar a manutenção do sistema durante toda a vigência contratual, compreendendo as medidas necessárias à preservação de sua estabilidade, segurança, funcionalidade, compatibilidade e adequado desempenho.
- 6.3.9.2. A manutenção corretiva deverá abranger a identificação e correção de falhas, erros, inconsistências ou mau funcionamento que prejudiquem a utilização regular do sistema pela Administração.
- 6.3.9.3. A manutenção preventiva deverá abranger ações voltadas à redução de riscos de falhas, instabilidades, perda de desempenho, vulnerabilidades ou indisponibilidades, de modo a assegurar a continuidade da solução.
- 6.3.9.4. A manutenção evolutiva compreenderá atualizações, melhorias, ajustes e aperfeiçoamentos disponibilizados pela contratada em sua solução, desde que compatíveis com o objeto contratado e aplicáveis ao ambiente utilizado pela Administração, sem descaracterização da contratação nem acréscimo indevido de escopo não previsto.
- 6.3.9.5. As atualizações do sistema deverão ser realizadas de forma planejada, sempre que possível em horários de menor impacto para a Administração, devendo a contratada comunicar previamente as intervenções que possam gerar indisponibilidade temporária.
- 6.3.10. Segurança da informação, controle de acesso e proteção de dados
- 6.3.10.1. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à segurança das informações inseridas no sistema, observando a confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados.



6.3.10.2. O sistema deverá contar com controle de acesso por usuários individualizados, mediante login e senha, com possibilidade de definição de perfis, permissões e níveis de autorização compatíveis com as atribuições dos usuários indicados pela Administração.

6.3.10.3. A contratada deverá assegurar que os dados inseridos no sistema permaneçam vinculados à Administração, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa da execução contratual, ressalvadas as hipóteses legalmente autorizadas.

6.3.10.4. A contratada deverá observar, no que couber, as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, especialmente quanto ao tratamento de dados pessoais eventualmente inseridos no sistema, devendo adotar práticas compatíveis com a finalidade pública da contratação e com as orientações da Administração.

6.3.11. Backup, armazenamento e preservação das informações

6.3.11.1. A contratada deverá manter rotina de backup das informações inseridas no sistema, de modo a reduzir riscos de perda de dados e assegurar a possibilidade de restauração em caso de falha técnica, incidente ou indisponibilidade.

6.3.11.2. As rotinas de backup deverão ser compatíveis com a natureza do sistema e com a relevância das informações administrativas armazenadas, devendo a contratada adotar mecanismos adequados de segurança, preservação e recuperação dos dados.

6.3.11.3. Ao final da vigência contratual, ou em caso de rescisão, a contratada deverá assegurar à Administração a possibilidade de extração ou disponibilização dos dados armazenados no sistema, em formato usual e acessível, de modo a preservar a continuidade administrativa e evitar dependência indevida da solução contratada.

6.3.12. Relatórios, consultas e apoio à gestão

6.3.12.1. A contratada deverá disponibilizar os relatórios e consultas previstos nas funcionalidades do sistema, permitindo à Administração acompanhar a execução dos contratos, o consumo de saldos, as ordens emitidas, os fornecedores vinculados, os itens contratados, os documentos fiscais e os dados gerenciais necessários ao controle administrativo.

6.3.12.2. Os relatórios deverão permitir, sempre que disponível na solução, exportação em formatos compatíveis com a utilização administrativa das informações, tais como Excel, PDF, Word ou formatos equivalentes.

6.3.12.3. A contratada deverá orientar os usuários quanto à correta emissão, filtragem e interpretação operacional dos relatórios, sem prejuízo da responsabilidade da Administração pela análise de mérito, fiscalização e tomada de decisão quanto aos contratos sob sua gestão.

6.3.13. Documentação técnica e manuais de uso

6.3.13.1. A contratada deverá disponibilizar manuais de operação, guias de uso ou documentação equivalente, em língua portuguesa, contendo orientações sobre acesso, funcionalidades, cadastros, consultas, relatórios, controle de saldos, emissão de ordens, perfis de acesso e demais rotinas essenciais.

6.3.13.2. A documentação deverá ser fornecida em meio digital e permanecer acessível à Administração durante a vigência contratual, devendo ser atualizada quando houver alteração substancial nas funcionalidades ou na forma de utilização do sistema.

6.3.14. Continuidade dos serviços e responsabilidades operacionais

6.3.14.1. A contratada deverá executar os serviços de forma contínua, eficiente e compatível com as necessidades da Administração, mantendo a solução em condições regulares de uso durante toda a vigência contratual.

6.3.14.2. Caberá à contratada disponibilizar equipe técnica suficiente para implantação, treinamento, suporte, manutenção e acompanhamento da solução, responsabilizando-se pela correção de falhas decorrentes do sistema, pela orientação dos usuários e pela preservação da funcionalidade da ferramenta.

6.3.14.3. Caberá à Administração indicar os usuários responsáveis, fornecer as informações necessárias à implantação e utilização do sistema, zelar pelo uso adequado das credenciais de acesso e comunicar à contratada eventuais falhas, inconsistências ou necessidades de suporte.

6.3.14.4. A execução dos serviços deverá observar as condições estabelecidas neste instrumento, as boas



**Tamboril**  
PREFEITURA



práticas de segurança da informação, a finalidade pública da contratação e a necessidade de assegurar maior controle, padronização, rastreabilidade e eficiência na gestão dos contratos de aquisição de bens e serviços do Município de Tamboril/CE.

#### **6.4. DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA**

6.4.1. Para a adequada execução do objeto, a proponente deverá comprovar possuir, em seu quadro, na presente data da licitação, estrutura operacional composta por, no mínimo, 01 (um) profissional responsável técnico com formação de nível superior ou técnico em Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação ou área correlata, apto a desempenhar as atividades relacionadas à implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico e acompanhamento operacional do sistema informatizado objeto da contratação.

6.4.2. A exigência de profissional técnico qualificado justifica-se pela natureza especializada do objeto, que envolve o fornecimento de licença de uso, implantação e manutenção de sistema informatizado destinado ao gerenciamento de contratos de aquisição de bens e serviços, com funcionalidades relacionadas ao cadastro de licitações, pedidos, processos de compras, contratos, fornecedores, empenhos, ordens de fornecimento, controle de saldos, vinculação de documentos fiscais, emissão de relatórios gerenciais, controle de usuários, perfis de acesso, segurança da informação e preservação dos dados administrativos.

6.4.3. A execução do objeto não se limita à simples disponibilização de software pronto para uso, exigindo atuação técnica contínua para configuração do ambiente, parametrização do sistema conforme a estrutura administrativa do Município, criação e gerenciamento de acessos, orientação aos usuários, correção de falhas, manutenção da estabilidade da solução, acompanhamento de chamados, atualização do sistema e adoção de providências voltadas à segurança, integridade e disponibilidade das informações.

6.4.4. Nesse contexto, a presença de profissional com formação técnica compatível com a área de Análise de Sistemas e/ou Tecnologia da Informação constitui requisito necessário para reduzir riscos de implantação inadequada, falhas de parametrização, inconsistências operacionais, indisponibilidade do sistema, deficiência no suporte aos usuários, perda de dados, fragilidades de segurança e dificuldades na manutenção da solução durante a vigência contratual.

6.4.5. O profissional indicado deverá possuir qualificação compatível com as atividades a serem executadas, especialmente no que se refere à compreensão de sistemas informatizados, ambientes web, rotinas de suporte técnico, parametrização de funcionalidades, gestão de acessos, identificação e correção de falhas, orientação operacional de usuários e acompanhamento da disponibilidade e regularidade da solução.

6.4.6. A exigência não tem por finalidade restringir a competitividade do certame, mas assegurar que a futura contratada disponha de capacidade técnica mínima para executar serviço de natureza tecnológica, continuada e integrada, diretamente relacionado à eficiência da gestão contratual da Administração. Trata-se de requisito proporcional e pertinente ao objeto, pois a ausência de profissional qualificado poderia comprometer a implantação, o funcionamento e a manutenção do sistema, além de dificultar a responsabilização técnica por eventuais inconsistências.

6.4.7. A comprovação da composição mínima da equipe técnica deverá ser realizada por meio de documentação idônea que demonstre o vínculo do profissional com a proponente, admitindo-se, conforme o caso, contrato de trabalho, registro em carteira, contrato de prestação de serviços, contrato social, termo de compromisso ou outro documento equivalente apto a evidenciar que o profissional estará disponível para atuar na execução do objeto, caso a licitante seja contratada.

6.4.8. A formação do profissional deverá ser comprovada mediante apresentação de diploma, certificado, registro profissional, declaração de conclusão ou documento equivalente, desde que suficiente para demonstrar sua habilitação em curso de nível superior ou técnico em Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação ou área correlata compatível com as atribuições necessárias à execução contratual.

6.4.9. O profissional indicado deverá atuar como responsável técnico pelas atividades relacionadas à implantação, parametrização, suporte, manutenção e acompanhamento operacional do sistema, sem



Centro Administrativo Antônio Mota  
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N  
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



[www.tamboril.ce.gov.br](http://www.tamboril.ce.gov.br)



**Tamboril**  
PREFEITURA



prejuízo da possibilidade de a contratada disponibilizar outros profissionais de apoio, sempre que necessário ao adequado atendimento das demandas da Administração.

6.4.10. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá manter equipe técnica compatível com a natureza e a complexidade dos serviços, assegurando a continuidade do suporte, a regularidade da manutenção, a estabilidade da solução, a correção tempestiva de falhas e o atendimento das necessidades operacionais da Secretaria de Planejamento e Governança do Município de Tamboril/CE.

6.4.11. Em caso de substituição do profissional indicado, a contratada deverá apresentar à Administração outro profissional com qualificação equivalente ou superior, acompanhado da documentação comprobatória pertinente, de modo a preservar a continuidade da execução contratual e o atendimento ao requisito mínimo de capacidade técnica exigido.

6.4.12. A exigência de composição mínima da equipe técnica, portanto, mostra-se adequada, necessária e proporcional, pois visa assegurar que a empresa contratada possua estrutura técnica suficiente para responder pelas atividades essenciais do objeto, garantir a implantação regular da solução, prestar suporte eficiente aos usuários, preservar a segurança das informações e manter o sistema em condições adequadas de uso durante toda a execução contratual.

## 6.5. DOS VALORES

6.5.1.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\$ 35.600,04 (trinta e cinco mil e seiscentos reais e quatro centavos), que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização da Dispensa de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

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

7.1. A execução do objeto dar-se-á de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, considerando que a contratação envolve a prestação de serviços continuados de disponibilização de licença de uso de software, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização de sistema informatizado, com remuneração mensal vinculada à efetiva prestação dos serviços e à regular disponibilização da solução durante cada período de execução.

7.2. A adoção do regime de empreitada por preço unitário justifica-se em razão da natureza continuada do objeto, cuja execução será mensurada mensalmente, mediante a verificação da disponibilização da licença de uso, funcionamento do sistema, manutenção dos acessos, prestação do suporte técnico, realização das rotinas de manutenção e atendimento das demais obrigações contratadas. Trata-se, portanto, de serviço cuja execução se renova ao longo da vigência contratual, permitindo que a Administração realize o controle periódico da prestação contratual e efetue o pagamento apenas pelos períodos efetivamente executados e regularmente atestados.

7.3. A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado em ambiente web destinado ao gerenciamento de contratos de aquisição de bens e serviços, abrangendo os módulos, funcionalidades, requisitos técnicos, rotinas de implantação, suporte, treinamento, manutenção, segurança da informação e relatórios previstos neste instrumento, de modo a assegurar à Secretaria de Planejamento e Governança do Município de Tamboril/CE condições adequadas para o acompanhamento, controle e organização das informações relacionadas aos contratos administrativos.

7.4. A execução dos serviços deverá compreender todas as providências necessárias à plena operacionalização da solução, incluindo a disponibilização da licença de uso, configuração inicial do sistema, parametrização conforme a estrutura administrativa do Município, criação de usuários, definição de perfis de acesso, orientação para cadastramento ou importação de dados iniciais, realização de testes básicos, treinamento dos usuários indicados pela Administração, suporte técnico contínuo e manutenção da ferramenta durante toda a vigência contratual.

7.5. A contratada deverá iniciar os serviços após o recebimento da ordem de serviço, autorização formal



Centro Administrativo Antônio Mota  
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N  
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



[www.tamboril.ce.gov.br](http://www.tamboril.ce.gov.br)



**Tamboril**  
PREFEITURA



ou instrumento equivalente emitido pela Administração, observando os prazos, condições e etapas definidos no contrato, no termo de referência e nas demais comunicações formais expedidas pela Secretaria demandante.

7.6. A implantação do sistema deverá ser realizada de forma planejada e compatível com as necessidades administrativas do Município, devendo a contratada promover as configurações necessárias para que a ferramenta esteja apta ao uso regular pelos servidores designados, especialmente quanto aos módulos de licitações, pedidos, processos de compras, contratos, empenhos, ordens de fornecimento, controle de saldos, fornecedores, itens, documentos fiscais e relatórios gerenciais.

7.7. Para fins de implantação, caberá à contratada orientar a Administração quanto à organização das informações iniciais necessárias ao funcionamento da solução, incluindo, quando aplicável, unidades gestoras, unidades requisitantes, usuários, perfis de acesso, fornecedores, contratos vigentes, processos de contratação, itens, grupos, subgrupos, fontes de recurso e demais cadastros necessários à adequada utilização do sistema.

7.8. A contratada deverá realizar treinamento inicial dos usuários indicados pela Administração, em formato presencial, remoto ou híbrido, conforme definido entre as partes e observada a necessidade do serviço, contemplando as funcionalidades essenciais do sistema, as rotinas de cadastro, consulta, emissão de relatórios, geração de ordens, controle de saldos, acompanhamento de contratos, utilização de filtros, vinculação de documentos e demais procedimentos operacionais necessários.

7.9. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá prestar suporte técnico contínuo aos usuários autorizados, por meio de canais formais de atendimento, tais como telefone, e-mail, sistema de chamados, atendimento remoto, aplicativo institucional ou outro meio previamente disponibilizado, a fim de esclarecer dúvidas, corrigir falhas, orientar a utilização do sistema, acompanhar chamados e assegurar a continuidade da prestação dos serviços.

7.10. A manutenção do sistema deverá abranger as ações corretivas, preventivas e evolutivas necessárias à estabilidade, segurança, atualização, compatibilidade e adequado desempenho da solução, cabendo à contratada adotar as providências técnicas indispensáveis à correção de erros, inconsistências, indisponibilidades, falhas de acesso ou problemas que possam comprometer a utilização regular do sistema pela Administração.

7.11. As atualizações, ajustes técnicos e intervenções que possam gerar indisponibilidade temporária do sistema deverão ser previamente comunicados à Administração, sempre que possível, devendo ser realizados preferencialmente em horários de menor impacto às rotinas administrativas, ressalvadas situações emergenciais relacionadas à segurança, estabilidade ou continuidade da solução.

7.12. A contratada deverá assegurar que o sistema permaneça disponível em ambiente web, com acesso seguro por protocolo HTTPS, controle individualizado de usuários, definição de perfis e permissões, rotinas de backup, preservação dos dados, proteção das informações cadastradas e observância das boas práticas de segurança da informação, especialmente considerando a natureza administrativa e contratual dos registros inseridos na ferramenta.

7.13. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela Administração, a quem competirá verificar a conformidade da solução disponibilizada com as especificações exigidas, acompanhar a implantação, validar o funcionamento dos módulos, registrar eventuais inconsistências, solicitar correções, avaliar o suporte prestado e atestar a regularidade dos serviços para fins de aceite e pagamento.

7.14. O recebimento do objeto ocorrerá conforme a natureza da execução. A implantação, parametrização inicial e treinamento poderão ser recebidos após sua conclusão e validação pela Administração, enquanto os serviços continuados de disponibilização da licença, suporte técnico, manutenção, atualização e funcionamento do sistema serão recebidos mensalmente, mediante verificação da execução regular no respectivo período.

7.15. O recebimento provisório da implantação ocorrerá após a disponibilização do sistema, criação dos acessos iniciais, parametrização básica, realização dos testes de funcionamento e treinamento dos usuários indicados, ocasião em que a fiscalização verificará se a solução está apta à utilização administrativa.



7.16. O recebimento definitivo da implantação ficará condicionado à constatação de que o sistema foi disponibilizado em conformidade com as especificações previstas, com funcionamento dos módulos essenciais, acesso dos usuários autorizados, emissão de relatórios, cadastro de informações, controle de perfis e atendimento aos requisitos técnicos mínimos exigidos, sem prejuízo da possibilidade de exigência de correções, ajustes ou complementações pela Administração.

7.17. Os serviços mensais de licença de uso, suporte técnico, manutenção, atualizações, armazenamento, segurança, backup e disponibilização contínua do sistema serão aceitos mediante atesto da fiscalização competente, que deverá verificar, no respectivo período de medição, se a solução permaneceu acessível, funcional e compatível com as obrigações assumidas pela contratada.

7.18. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando a unidade de execução definida na planilha orçamentária e no contrato, correspondente ao mês de prestação dos serviços, observada a efetiva disponibilização da solução, o funcionamento regular do sistema, a manutenção dos acessos, o atendimento das demandas de suporte e a inexistência de falhas graves não solucionadas pela contratada.

7.19. O pagamento será efetuado mensalmente, após a regular liquidação da despesa e o atesto da execução pela fiscalização, ficando condicionado à comprovação de que os serviços foram prestados de forma satisfatória no período correspondente, sem prejuízo de glosas, retenções ou aplicação de sanções em caso de execução parcial, falhas injustificadas, indisponibilidade indevida, descumprimento de prazos ou inobservância das obrigações contratuais.

7.20. Não serão aceitos serviços executados em desconformidade com as especificações do termo de referência, com funcionalidades essenciais ausentes, falhas que inviabilizem o uso regular do sistema, indisponibilidades injustificadas, ausência de suporte técnico, treinamento insuficiente, descumprimento dos requisitos de segurança ou inobservância das condições contratualmente estabelecidas.

7.21. Identificadas falhas, inconsistências, ausências de funcionalidade, dificuldades de acesso, erros de parametrização ou qualquer desconformidade na execução do objeto, a contratada será notificada para promover as correções necessárias, sem ônus adicional à Administração e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis em caso de atraso, omissão, reincidência ou descumprimento contratual.

7.22. A aceitação do objeto pela Administração não afasta a responsabilidade da contratada por vícios, falhas, erros de funcionamento, problemas de segurança, inconsistências técnicas ou inadequações posteriormente identificadas, especialmente quando decorrentes de defeito do sistema, parametrização inadequada, manutenção insuficiente, falha de suporte ou descumprimento das obrigações assumidas.

7.23. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, equipe técnica compatível com a natureza do objeto, apta a realizar as atividades de implantação, suporte, treinamento, manutenção, atualização e orientação operacional, responsabilizando-se integralmente pela qualidade, continuidade, segurança e regularidade dos serviços prestados.

7.24. Caberá à Administração disponibilizar as informações necessárias à implantação e utilização do sistema, indicar os usuários autorizados, zelar pelo uso adequado das credenciais de acesso, comunicar formalmente eventuais falhas ou necessidades de suporte e acompanhar a execução contratual por meio da fiscalização designada.

## 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



**Tamboril**  
PREFEITURA



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 entrega dos bens, 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 da avença;

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. 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 e, ainda:

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

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

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

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

9.1.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela CONTRATANTE;

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

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

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

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

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

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

9.1.12. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Projeto Básico;

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



- 9.1.14. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução da avença;
- 9.1.15. Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- 9.1.16. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução do contrato;
- 9.1.17. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;
- 9.1.18. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados;
- 9.1.19. Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem;
- 9.1.20. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 9.1.21. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;
- 9.1.22. Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 9.1.23. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;
- 9.1.24. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;
- 9.1.25. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;
- 9.1.26. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

## 10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto contratado.
- 10.2. A vedação à subcontratação decorre da natureza específica, integrada e continuada dos serviços a serem executados, os quais envolvem o fornecimento de licença de uso de software, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e acompanhamento operacional de sistema informatizado destinado ao gerenciamento de contratos de aquisição de bens e serviços, exigindo atuação coordenada, padronizada e contínua por parte da empresa efetivamente contratada.
- 10.3. O objeto em questão não se restringe ao simples fornecimento de ferramenta tecnológica, mas compreende um conjunto indissociável de obrigações técnicas, operacionais e funcionais voltadas à adequada implantação e manutenção da solução, com necessidade de domínio integral do sistema ofertado, conhecimento de sua arquitetura funcional, capacidade de parametrização, suporte aos usuários e atendimento tempestivo às demandas da Secretaria de Planejamento e Governança do Município de Tamboril/CE.
- 10.4. A admissão de subcontratação poderia comprometer a uniformidade da execução contratual, dificultar a adequada fiscalização do objeto, fragmentar responsabilidades técnicas e operacionais e criar entraves à identificação precisa dos responsáveis por eventuais falhas de implantação, inconsistências sistêmicas, erros de parametrização, dificuldades de acesso, problemas no suporte técnico, indisponibilidade da plataforma ou inconsistências nos relatórios e controles gerenciais disponibilizados pelo sistema.
- 10.5. Considerando que a solução contratada deverá operar de forma integrada, segura e contínua,



**Tamboril**  
PREFEITURA



abrangendo o cadastro, acompanhamento e controle de licitações, pedidos, processos de compras, contratos, fornecedores, empenhos, ordens de fornecimento, notas fiscais, itens contratados, saldos contratuais e relatórios gerenciais, mostra-se tecnicamente necessário que a execução do objeto permaneça integralmente sob a responsabilidade direta da contratada, a fim de assegurar coerência operacional, estabilidade funcional, segurança da informação, rastreabilidade dos dados e maior eficiência na interlocução com a Administração.

10.6. A vedação à subcontratação também se justifica pela necessidade de preservação da relação direta entre a contratante e a empresa responsável pela solução, especialmente no que se refere à implantação do sistema, à criação de usuários, à definição de perfis de acesso, à parametrização dos módulos, à prestação de suporte técnico, à manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, à realização de backups, à preservação das informações cadastradas e ao atendimento célere das demandas surgidas durante a execução contratual.

10.7. A eventual atuação de terceiros na execução de parcelas do objeto poderia gerar riscos à continuidade dos serviços, à segurança das informações administrativas, à padronização dos procedimentos, à confiabilidade dos dados inseridos no sistema e à tempestividade das correções necessárias, além de dificultar a apuração de responsabilidade em caso de falhas, atrasos, indisponibilidades ou descumprimento das obrigações contratuais.

10.8. Sob o aspecto da fiscalização contratual, a não admissão de subcontratação confere maior segurança à Administração, na medida em que concentra na empresa contratada a responsabilidade integral pelo pleno cumprimento de todas as etapas do objeto, inclusive quanto ao funcionamento da plataforma, à capacitação dos usuários, ao suporte técnico, à manutenção da solução, à guarda e integridade dos dados, à correção de falhas e ao atendimento das especificações técnicas estabelecidas neste instrumento.

10.9. A presente vedação observa os princípios da razoabilidade, da proporcionalidade, da eficiência, da segurança jurídica e do interesse público, não configurando restrição indevida à competitividade, mas medida legítima e necessária à preservação da qualidade, da confiabilidade, da continuidade e da rastreabilidade dos serviços a serem contratados, tendo em vista a natureza integrada da solução e a necessidade de responsabilização direta da futura contratada pela execução do objeto.

10.10. A empresa contratada deverá executar diretamente todos os serviços abrangidos pelo objeto, por seus próprios meios, equipe técnica, estrutura operacional e capacidade tecnológica, permanecendo responsável exclusiva pela plena disponibilização da licença de uso, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização, segurança, preservação dos dados e cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas perante a Administração.

## 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 co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o § 2º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente



envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### 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:  $EM = I \times N \times VP$ , 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



**Tamboril**  
PREFEITURA



- 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.



Centro Administrativo Antônio Mota  
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N  
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



[www.tamboril.ce.gov.br](http://www.tamboril.ce.gov.br)



**Tamboril**  
PREFEITURA



## 15. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

15.1. A execução do objeto deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental compatíveis com a natureza da contratação, considerando que se trata de fornecimento de licença de uso, implantação, manutenção e suporte técnico de sistema informatizado em ambiente web destinado ao gerenciamento de contratos de aquisição de bens e serviços, devendo a contratada adotar práticas que contribuam para a redução de impactos ambientais, racionalização de recursos e melhoria da eficiência administrativa.

15.2. A solução tecnológica contratada deverá favorecer a digitalização, organização e centralização das informações relativas aos contratos administrativos, pedidos, processos de compras, ordens de fornecimento, empenhos, notas fiscais, saldos contratuais, fornecedores e relatórios gerenciais, contribuindo para a redução do uso de papel, impressões, cópias físicas, deslocamentos administrativos desnecessários e armazenamento físico de documentos.

15.3. A contratada deverá, sempre que tecnicamente possível, priorizar a execução remota das atividades de suporte, treinamento, orientação operacional, manutenção e acompanhamento da solução, sem prejuízo da realização de atendimentos presenciais quando indispensáveis à adequada execução contratual, de modo a reduzir deslocamentos, consumo de combustíveis e emissões associadas ao transporte.

15.4. Os treinamentos, manuais, guias de operação, documentos técnicos e comunicações relacionadas ao sistema deverão ser disponibilizados preferencialmente em meio digital, em formato acessível aos usuários indicados pela Administração, evitando-se a produção desnecessária de material impresso, salvo quando expressamente solicitado ou quando a impressão se mostrar indispensável à utilização do serviço.

15.5. A contratada deverá adotar boas práticas de eficiência no uso de recursos tecnológicos, buscando manter a solução em ambiente estável, seguro e racional, com adequada gestão da infraestrutura utilizada para hospedagem, processamento, armazenamento, backup e disponibilização do sistema, de modo a evitar desperdícios, instabilidades e consumo excessivo de recursos computacionais.

15.6. Quando a execução contratual envolver a utilização de equipamentos, mídias, componentes ou outros materiais de apoio pela contratada, esta deverá observar práticas ambientalmente adequadas quanto ao uso, conservação, substituição e eventual descarte, especialmente no caso de resíduos eletroeletrônicos, baterias, periféricos, mídias de armazenamento ou materiais similares, os quais deverão receber destinação compatível com a legislação ambiental aplicável e com as boas práticas de logística reversa, quando cabível.

15.7. A contratada deverá orientar sua equipe técnica para que as atividades de implantação, parametrização, treinamento, suporte e manutenção sejam executadas de forma planejada, evitando retrabalho, consumo desnecessário de insumos, deslocamentos repetidos, impressões excessivas e uso ineficiente dos recursos administrativos colocados à disposição pela Administração.

15.8. A solução deverá contribuir para a melhoria da gestão pública municipal, permitindo maior controle dos saldos contratuais, acompanhamento de ordens de fornecimento, gestão de itens contratados, emissão de relatórios e rastreabilidade das informações, o que tende a reduzir aquisições desnecessárias, duplicidade de pedidos, desperdícios de materiais, inconsistências administrativas e falhas no planejamento das demandas públicas.

15.9. A contratada deverá observar, no que couber, práticas de uso racional de energia elétrica, especialmente durante atividades presenciais de implantação, treinamento ou suporte, devendo utilizar equipamentos em condições adequadas de funcionamento e evitar o consumo desnecessário de energia e demais recursos disponíveis nas dependências da Administração.

15.10. A execução dos serviços deverá preservar a economicidade e a sustentabilidade operacional da solução, assegurando que a implantação e a manutenção do sistema estejam voltadas à continuidade administrativa, à redução de rotinas manuais, à melhoria do controle documental, ao aproveitamento eficiente das informações já registradas e à diminuição gradual da dependência de procedimentos físicos ou fragmentados.

15.11. A contratada deverá manter conduta compatível com os princípios da eficiência, prevenção, responsabilidade ambiental e desenvolvimento sustentável, sem prejuízo do cumprimento das demais obrigações contratuais, técnicas, administrativas e legais aplicáveis à execução do objeto.



Centro Administrativo Antônio Mota  
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N  
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



[www.tamboril.ce.gov.br](http://www.tamboril.ce.gov.br)



**Tamboril**  
PREFEITURA



15.12. O atendimento aos critérios de sustentabilidade ambiental será acompanhado pela fiscalização contratual, especialmente quanto à priorização de documentos digitais, racionalização de impressões, execução remota quando viável, adequada orientação aos usuários, redução de retrabalhos e utilização eficiente dos recursos tecnológicos relacionados à prestação dos serviços.

#### **16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, nas seguintes dotações:

a) 1801.04.121.0137.2.090 - Manutenção das Atividades da Secretaria do Planejamento e Governança, no elemento de despesa nº 3.3.90.40.00 – Serviço Tecnologia informação/comunicação – Pessoa Jurídica, fonte de recursos nº 1500000000 - Recursos não vinculados de impostos.

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

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

Tamboril/CE, 30 de abril de 2026.

PEDRO HENRIQUE  
GONCALVES  
ROSA:84508787304

Assinado de forma digital por  
PEDRO HENRIQUE GONCALVES  
ROSA:84508787304

**PEDRO HENRIQUE GONÇALVES ROSA**  
**SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA**