



ANEXO I - PROJETO BÁSICO
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 02.001/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02.001/2024



1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE E SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO E OUTROS SERVIÇOS RELACIONADOS, EM ATENDIMENTO AO QUE PRECONIZAM A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO Nº 12.527/2011, LEI Nº13.709 DE 2018, LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, AOS MANUAIS E RESOLUÇÕES DO PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ATRICON - ASSOCIAÇÃO DOS MEMBROS DOS TRIBUNAIS DE CONTAS DO BRASIL, DENTRE OUTRAS LEI/NORMATIVAS CITADAS NESTE DOCUMENTO.

1.2. A contratação será dividida em Lote(s), conforme tabela constante abaixo:

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA, PARA ATENDER A LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ-CE.	12.0	MES	R\$ 2.843,33	R\$ 34.119,96
Especificação: LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA, PARA ATENDER A LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ-CE.					
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE CONTROLE, ADEQUAÇÃO E CONFECCÃO DA CARTA DE SERVIÇOS PARA ATENDER A LEI 13.460 DE 26 JUNHO DE 2017, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ-CE.	12.0	MES	R\$ 680,00	R\$ 8.160,00
Especificação: LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE CONTROLE, ADEQUAÇÃO E CONFECCÃO DA CARTA DE SERVIÇOS PARA ATENDER A LEI 13.460 DE 26 JUNHO DE 2017, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ-CE.					
3	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE OUVIDORIA GERAL E OUVIDORIA SETORIAL PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ-CE.	12.0	MES	R\$ 1.276,67	R\$ 15.320,04
Especificação: LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE OUVIDORIA GERAL E OUVIDORIA SETORIAL PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ-CE.					
Valor total do lote R\$ 57.600,00 (cinquenta e sete mil, seiscentos reais)					

Valor total R\$ 57.600,00 (cinquenta e sete mil, seiscentos reais)

1.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO TODO:

As características primordiais para a locação de software para gerenciamento e controle de oficial do Município de Quixadá/CE, buscam atender as determinações estabelecidas na Lei de Acesso à Informação Nº 12.527/2011, Lei Nº13.709 de 2018, Lei de Proteção de Dados Pessoais, aos manuais e resoluções do Programa Nacional de Transparência Pública e Atricon - Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil. É importante ressaltar que no exercício de 2023 o Município de Quixadá recebeu o selo ouro no radar de transparência pública Atricon, obtendo um índice de transparência superior de 93,90%, ficando entre os melhores do estado. O





radar de transparência pública é uma ferramenta desenvolvida pela Atricon para avaliar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI) e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) pelos entes federativos. O radar utiliza indicadores como a existência e o funcionamento do portal da transparência, a divulgação dos dados financeiros e orçamentários, a disponibilização dos relatórios de gestão fiscal e a implementação da ouvidoria.

Desta forma, em busca do aperfeiçoamento contínuo e de garantir aos cidadãos o acesso à informação e a outros serviços relacionados, a solução proposta leva em consideração a locação de softwares, de modo que:

O software para o Site do Município deve conter funcionalidades como módulos de cadastros em geral, licitações, convênios, informações do município (história, escolas, postos de saúde), documentos oficiais, integrações com outros sistemas, módulo LC131, transparência, obras, veículos, conselhos, além do acesso através da internet por diferentes tipos de aplicativos Android e IOS;

O software para controle, adequação e confecção de carta de serviços deve conter funcionalidades como cadastros de serviços, links, relatórios, banco de dados armazenados em nuvem, dentre outras características;

O software para sistema de ouvidoria geral e setorial, deve conter, dentre outras características: Página individual da Ouvidoria no site, Página individual do E-SIC no site, Relatórios por manifestação, Relatórios por solicitação, Gráficos, Cadastro de membros da ouvidoria, Cadastros de informações, endereço, telefone, Painel do ouvidor setorial, Relatórios por ouvidoria setorial, dentre outros aspectos;

1.4. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

1.4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE DOS SERVIÇOS REFERENTE AO ITEM 01 - SITE

1.4.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar à Contratante os serviços ora contratados de acordo com os prazos e condições especificados neste documento;

1.4.1.2. Banco de dados hospedado em servidor em nuvem e estar capacitado para funcionar em rede com servidor dedicado devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;

1.4.1.3. Ser instalado nos servidores da contratante, e fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);

1.4.1.4. Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (MY SQL, POSTGRE) ou proprietários (MS SQL SERVER), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;

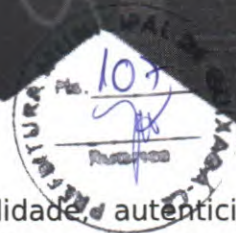
1.4.1.5. Oferecer atualização automática de versão, ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente e oferecer instalação via internet;

1.4.1.6. Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;

1.4.1.7. Se conectar ao banco de dados remotamente e permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;

1.4.1.8. Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

1.4.1.9. Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de



confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade;

1.4.1.10. Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado.

1.4.2. REQUISITOS/RECURSOS DO SISTEMA/SOFTWARES REFERENTE AO ITEM 01 - SITE

1.4.2.1. CADASTROS:

- 1.4.2.1.1. Cadastro de notícias;
- 1.4.2.1.2. Cadastro de galeria de fotos, vídeos e áudios;
- 1.4.2.1.3. Cadastro de agentes (Prefeito, Vice e Secretários);
- 1.4.2.1.4. Permite adicionar o Facebook/Instagram/Youtube na página do site;
- 1.4.2.1.5. Permite configurar cores, tamanhos, dimensionamento e temas para o site;
- 1.4.2.1.6. Permite criar e publicar (notícias, eventos, fotos e vídeos);
- 1.4.2.1.7. Permite disponibilizar links;
- 1.4.2.1.8. Permite publicar banner para frente do site;
- 1.4.2.1.9. Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF;
- 1.4.2.1.10. Permite cadastro completo das obras, medição, data prevista, fotos;
- 1.4.2.1.11. Cadastro com tela de concurso processo seletivo;
- 1.4.2.1.12. Cadastro de todas as licitações com tela de convênios/contratos/aditivos;
- 1.4.2.1.13. Cadastro de unidades gestoras e executoras;
- 1.4.2.1.14. Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias.

1.4.2.2. MÓDULO LICITAÇÃO

- 1.4.2.2.1. Cadastro das Licitações/Dispensas/Inexigibilidades;
- 1.4.2.2.2. Cadastros de Atas de Registros/Adesão;
- 1.4.2.2.3. Cadastros das empresas inidôneas;
- 1.4.2.2.4. Cadastro de Contratos e aditivos/rescisões;
- 1.4.2.2.5. Cadastro do andamento dos processos;
- 1.4.2.2.6. Cadastro de Credores;
- 1.4.2.2.7. Cadastro de Membros;
- 1.4.2.2.8. Cadastro de Comissões;
- 1.4.2.2.9. Cadastro de Parcerias, Termos de Fomento;
- 1.4.2.2.10. Impressão de Relatórios (Boletim do dia, avisos, relatórios de publicações);
- 1.4.2.2.11. Visualização desses dados em site;
- 1.4.2.2.12. Relatório do Mapa de Licitações;
- 1.4.2.2.13. Relatório do Contratos a Vencer;
- 1.4.2.2.14. Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

1.4.2.3. MÓDULO DE CONVÊNIOS


RCA



- 1.4.2.3.1. Cadastro de convênios (Campos: Nome Conveniente, Responsável conveniente, número convenio, valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convenio);
- 1.4.2.3.2. Vinculação do Contrato;
- 1.4.2.3.3. Cadastro de Concedente;
- 1.4.2.3.4. Cadastros de Conveniente;
- 1.4.2.3.5. Cadastros de tipo de convênio;
- 1.4.2.3.6. Relatórios gerenciais;
- 1.4.2.3.7. Cadastro das metas e especificações do convênio;
- 1.4.2.3.8. Cadastro do Plano de Aplicação de recursos;
- 1.4.2.3.9. Vinculação de Parcelas;
- 1.4.2.3.10. Cadastro de obrigações da concedente;
- 1.4.2.3.11. Vinculação de contratos do convênio;
- 1.4.2.3.12. Visualização desses dados em site;
- 1.4.2.3.13 Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

1.4.2.4. ATENDIMENTO AOS PORTAIS

- 1.4.2.4.1. LAI (Lei de Acesso à Informação);
- 1.4.2.4.2. LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);
- 1.4.2.4.3. Portal de despesas e receitas;
- 1.4.2.4.4. Integrado ao E-sic;
- 1.4.2.4.5. Publicações de leis/decretos e outros documentos;
- 1.4.2.4.6. Integrado a Ouvidoria;
- 1.4.2.4.7. Licitações;
- 1.4.2.4.8. Convênios

1.4.2.5. O MUNICÍPIO

- 1.4.2.5.1. A Cidade;
- 1.4.2.5.2. História;
- 1.4.2.5.3. Praças; Sítios; Pontos Turísticos;
- 1.4.2.5.4. Postos de saúde; Escolas;
- 1.4.2.5.5. Distritos;
- 1.4.2.5.6. Prédios públicos;
- 1.4.2.5.7. Eventos;

1.4.2.6. PUBLICAÇÕES DE DOCUMENTOS OFICIAIS

- 1.4.2.6.1. Cadastro de Leis; (Com busca avançada no site);
- 1.4.2.6.2. Cadastro de Portarias, Decretos, Editais, Resoluções;
- 1.4.2.6.3. Cadastro de Processo seletivo;
- 1.4.2.6.4. Cadastro de qualquer tipo de documento;
- 1.4.2.6.5. Cadastro da Lei de Responsabilidade Fiscal (e seus relatórios RREO/RGF), LOA, LDO, PPA;
- 1.4.2.6.6. Cadastro de Diárias de Viagens;
- 1.4.2.6.7. Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

1.4.2.7. MÓDULO COVID 19

- 1.4.2.7.1. Vinculação de diárias;

10



- 1.4.2.7.2. Vinculação do Contrato;
- 1.4.2.7.3. Vinculação de portarias;
- 1.4.2.7.4. Vinculação de legislação;
- 1.4.2.7.5. Vinculação de receitas e despesas;
- 1.4.2.7.6. Vinculação de detalhamento pessoal;
- 1.4.2.7.7. Cadastro do boletim diário; Página exclusiva do COVID;

1.4.2.8. INTEGRAÇÕES

- 1.4.2.8.1. Possibilitar integrar com sistema contábil; (De outras empresas)
- 1.4.2.8.2. Possibilitar integrar com sistema de folha de outras empresas;
- 1.4.2.8.3. Importar do TCE informações básicas como agentes, credores;

1.4.2.9. MÓDULO LC131

- 1.4.2.9.1. Cadastro de Despesas e receitas extraorçamentária;
- 1.4.2.9.2. Cadastro de Despesas e receitas orçamentária;
- 1.4.2.9.3. Cadastro de Despesas e Receitas orçamentária
- 1.4.2.9.4. Cadastro de empenhos, liquidações e pagamentos
- 1.4.2.9.5. Relatórios gerenciais comparativos entre empenho, liquidação e pagamento;
- 1.4.2.9.6. Importação de outros sistemas contábeis;

1.4.2.10. MÓDULO TRANSPARÊNCIA PESSOAL

- 1.4.2.10.1. Importação com layout próprio;
- 1.4.2.10.2. Importação de outros sistemas de folha de pagamento;
- 1.4.2.10.3. Disponibilizar detalhamento por cargo, secretaria, vínculo e carga horária;
- 1.4.2.10.4. Disponibilizar detalhamento geral;
- 1.4.2.10.5. Disponibilizar detalhamento individualizado por servidor.

1.4.2.11. MÓDULO OBRAS

- 1.4.2.11.1. Cadastro do processo de engenharia (data do processo, valor do contrato inicial, vinculação do contrato, e cadastro da fonte de recurso);
- 1.4.2.11.2. Cadastro da Obra (data início, data fim, data prevista, descrição, valor global, aditivo de acréscimo, aditivo de supressão, origem do recurso, número do processo, secretaria, endereço da obra, objeto e justificativa;
- 1.4.2.11.3. Vinculação de andamento da obra;
- 1.4.2.11.4. Vinculação de credores da obra;
- 1.4.2.11.5. Vinculação de contratos e Aditivos (Mostrando do modulo licitação para evitar retrabalho);
- 1.4.2.11.6. Vinculação de medições;
- 1.4.2.11.7. Vinculação de Anotações/Registros de Responsabilidade Técnica (ARTs e RRTs);
- 1.4.2.11.8. Disponibilizar na página das obras, gráficos, números e dados bem acessíveis;
- 1.4.2.11.9. Disponibilizar relatórios de Listagem de obras;
- 1.4.2.11.10. Cadastro de processos de Engenharias;
- 1.4.2.11.11. Disponibilizar envio da foto da obra;

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



1.4.2.11.12. Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

1.4.2.11.13. Cadastro do Plano Diretor Municipal (cadastro de fases, cadastro de equipe, cadastro de eixos e cadastro de ações.

1.4.2.12. MÓDULO VEÍCULOS

1.4.2.12.1. Cadastro de Veículos (Placa, Ano, Renavam, Modelo, data de entrada, data de saída, tipo, situação, secretaria, se é máquina de obra e finalidade);

1.4.2.12.2. Disponibilizar Envio da foto do veículo;

1.4.2.12.3. Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

1.4.2.12.4. Busca avançada no site (pesquisa por Modelo/Marca do veículo, pesquisa por secretaria e pesquisa por placa do veículo.

1.4.2.13. MÓDULO CONSELHOS

1.4.2.13.1. Cadastro dos conselhos (Data de criação, descrição, ato que cria o conselho, data, detalhamento);

1.4.2.13.2. Vinculações de membros, representações;

1.4.2.13.3. Vinculações de ações (Atas, Reuniões, palestras, data);

1.4.2.13.4. Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

1.4.2.13.5. Vinculação de documentos próprios dos conselhos;

1.4.2.13.6. Página individual de cada conselho;

1.4.2.14. APLICATIVO ANDROID E IOS

1.4.2.14.1 - Cadastro, visualização e alteração das notícias;

1.4.2.14.2 - Estatísticas de visualizações;

1.4.2.14.3 - Cadastro de processo seletivo;

1.4.2.14.4 - Publicações dos relatórios fiscais;

1.4.2.14.5 - Publicações de Leis e Decretos;

1.4.3. REQUISITOS PARA O ITEM 02- MÓDULO CARTA DE SERVIÇOS (LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE CONTROLE ADEQUAÇÃO E CONFECÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS)

1.4.3.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE:

1.4.3.1.1. Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;

1.4.3.1.2. Ser instalado nos servidores da contratante;

1.4.3.1.3. Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);

1.4.3.1.4. Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;

1.4.3.1.5. Oferecer instalação via internet;

1.4.3.1.6. Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;

1.4.3.1.7. Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;



1.4.3.2. RECURSOS DO SISTEMA - ITEM 02 - CARTA DE SERVIÇOS:

- 1.4.3.2.1. Cadastro dos serviços;
- 1.4.3.2.2. Cadastro de links;
- 1.4.3.2.3. Cadastro de tags;
- 1.4.3.2.4. Vinculação do perfil;
- 1.4.3.2.5. Permitir avaliação do ouvidor;
- 1.4.3.2.6. Relatórios estatísticos;
- 1.4.3.2.7. Relatório com modelo em branco padrão de cadastro
- 1.4.3.2.8. Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- 1.4.3.2.9. Elaboração de Página web, contendo todos os serviços cadastrados.

1.4.4. REQUISITOS PARA O ITEM 03 - MÓDULO OUVIDORIA | E-SIC SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE OUVIDORIA GERAL E OUVIDORIA SETORIAL.

1.4.4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE - ITEM 03 - MÓDULO OUVIDORIA

- 1.4.4.1.1. Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- 1.4.4.1.2. Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 20 (vinte) estações de trabalho;
- 1.4.4.1.3. Ser instalado nos servidores da contratante;
- 1.4.4.1.4. Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;
- 1.4.4.1.5. Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- 1.4.4.1.6. Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- 1.4.4.1.7. Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;
- 1.4.4.1.8. Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- 1.4.4.1.9. Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.
- 1.4.4.1.10. Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;
- 1.4.4.1.11. Software WEB.

1.4.4.2. REQUISITOS/RECURSOS TÉCNICO PARA O ITEM 03: MÓDULO E-SIC E OUVIDORIA:

- 1.4.4.2.1. Página individual da Ouvidoria no site
- 1.4.4.2.2. Página individual do E-SIC no site
- 1.4.4.2.3. Relatórios por manifestação
- 1.4.4.2.4. Relatórios por solicitação
- 1.4.4.2.5. Gráficos



- 1.4.4.2.5. Cadastro de membros da ouvidoria
- 1.4.4.2.6. Cadastros de informações, endereço, telefone
- 1.4.4.2.7. Pesquisa de satisfação com as carinhas
- 1.4.4.2.8. Possibilitar resposta através de link enviado para secretaria
- 1.4.4.2.9. Tramitação interna de protocolo
- 1.4.4.2.10. Capa de Prestação de Contas;
- 1.4.4.2.11. Ouvidoria por competência (Anual);
- 1.4.4.2.12. Ouvidoria por secretaria;
- 1.4.4.2.13. Ouvidoria por tipo de manifestação;
- 1.4.4.2.14. Ouvidoria por tipo de situação;
- 1.4.4.2.15. Solicitações da Ouvidoria web;
- 1.4.4.2.16. Solicitações da Ouvidoria Telefone;
- 1.4.4.2.17. Solicitações da Ouvidoria presencial;
- 1.4.4.2.18. Solicitações da Ouvidoria Caixa/Urna;
- 1.4.4.2.19. Solicitações da Ouvidoria carta;
- 1.4.4.2.20. Relatórios das Solicitações com Resposta;
- 1.4.4.2.21. Relatórios das Solicitações com Detalhamento;
- 1.4.4.2.22. Solicitações da Ouvidoria Email;
- 1.4.4.2.23. Encaminhamento para ouvidoria setorial através de sistema integrado;
- 1.4.4.2.24. Notificações via WhatsApp
- 1.4.4.2.25. Tela de Login e Senha para ouvidor geral;
- 1.4.4.2.26. Alertas e prazos através de relatório de críticas
- 1.4.4.2.27. Possibilitar o cidadão receber resposta por multicanais;
- 1.4.4.2.28. Opções de pesquisas;
- 1.4.4.2.29. Sistema com dashboard contendo resumo do conteúdo e alertas;

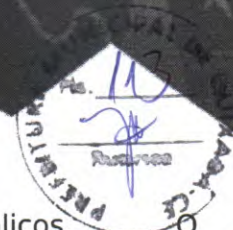
- 1.4.4.3. REQUISITOS MÓDULO SETORIAL:
- 1.4.4.3.1. Painel do ouvidor setorial;
- 1.4.4.3.2. Relatórios por ouvidoria setorial;
- 1.4.4.3.3. Tela de Login e Senha para ouvidor setorial;
- 1.4.4.3.4. Possibilitar Envio de resposta para ouvidor geral;
- 1.4.4.3.5. Alertas e prazos através de relatório de críticas.

2. DA PESQUISA DE PREÇO

2.1. 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\$ R\$ 57.600,00 (cinquenta e sete mil, seiscentos reais), que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização da Dispensa Eletrônica de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. No intuito de garantir o aperfeiçoamento, padronização, estímulo e a integração ao acesso à informação, a Prefeitura Municipal de Quixadá, busca através do Gabinete do Prefeito, na presente contratação, fortalecer os preceitos de uma gestão transparente e oferecer recursos que permitam ao cidadão o acesso às informações e dados de forma fácil e rápida, viabilizando



acompanhamento e fiscalização dos gastos públicos. O software de gerenciamento e controle de site oficial é essencial, considerando o que determina a Lei Federal Nº 12.527 /2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação, que trouxe importantes avanços para o fiel cumprimento de nossa Carta Magna, uma vez que, por meio dela, foi assegurado o direito fundamental do acesso à informação; O software para adequação e confecção da Carta de Serviços é de grande importância para atender o que preconiza a Lei Nacional de Nº 13.460/2017 - que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Com relação ao Portal/sistema de gerenciamento e controle de ouvidoria, a Lei Nº 13.460 de 2017 também traz determinações com relação a este tema. Em seu artigo 10 a referida lei estabelece que os usuários deverão dirigir suas manifestações à ouvidoria do órgão ou entidade responsável e conterá a identificação do requerente.

4. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

4.1. 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\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras

4.2. 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\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

5.1. Prazo e execução:

5.1.1. O prazo de execução dos serviços é de 12 meses, contados do recebimento da Nota de Empenho, Contrato ou Instrumento equivalente.

5.1.2. Cumprida a obrigação, o objeto da licitação será recebido:

5.1.2.1. Mediante termo, os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado pelo(a) Gabinete do Prefeito para acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 10 (dezs) dias úteis da prestação do serviço.

5.1.2.2. DEFINITIVAMENTE, mediante termo, em até 15 (QUINZE) dias úteis da emissão do Termo de Recebimento Provisório, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado(s) pelo(a) Gabinete do Prefeito, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

5.1.2.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser estendido de forma a garantir maior possibilidade ao contratante de verificação da adequação do serviço contratado.

5.1.2.2.2. O referido prazo pode ficar suspenso, ou mesmo ser prorrogado, em eventual discordância das condições de prestação e validação, de modo que a CONTRATADA faça os ajustes necessários de correção, ou apresente as justificativas pertinentes a avaliação realizada.

5.1.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executado(s) em desacordo com os termos do Projeto Básico.

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

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.10. 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;

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

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

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

6.2. 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.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. 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:

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

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

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

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

7.1.5. 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 dos serviços pela CONTRATANTE;



7.1.6. 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;

7.1.7. 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;

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

7.1.9. 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;

7.1.10. 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;

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

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

7.1.13. 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;

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

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

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

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

7.1.18. 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;

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

7.1.20. 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;

7.1.21. 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;

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

7.1.23. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;



7.1.24. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;

7.1.25. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;

7.1.26. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. 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.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1. 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.

10.2. 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.

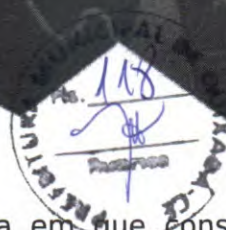
10.4. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DO PAGAMENTO

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.



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

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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.

11.10. 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.

11.11. 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:

$I = (TX) \left(\frac{6}{100} \right)$
365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



12.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

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

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

12.1.9. fraudar a dispensa eletrônica de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa eletrônica de licitação;

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

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

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

12.2.2. 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;

12.2.3. 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;

12.2.4. 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;

12.2.5. 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

12.2.6. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.

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

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

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

12.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

Handwritten signature



12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Forencedores.

13. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

13.1. A empresa CONTRATADA deverá garantir, no que couber, o descarte correto e seguro de todos os insumos/itens que forem removidos em manutenções, adotando práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto.

13.2. A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988 .

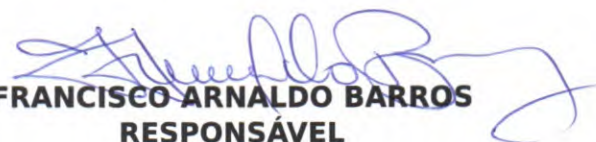
13.3. A empresa contratada deverá adotar medidas a orientar seus empregados para adotarem condutas e técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.

13.4. É dever da contratada, observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos serviços.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas correrão a conta de dotações específica do orçamento do(a) Gabinete do Prefeito, na classificação econômica 02.001.0201.04.122.0402.2.004 - Manutencao e Operacionalizacao das Ativi dades do Gabinete do Prefeito, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904011 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, R\$ 57.600,00 (cinquenta e sete mil, seiscentos reais); .

Quixadá/CE,


FRANCISCO ARNALDO BARROS
RESPONSÁVEL

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



PREFEITURA DE
QUIXADÁ



Lorena

**LORENA GONÇALVES HOLANDA AMORIM
ORDENADOR(A) DE DESPESAS**