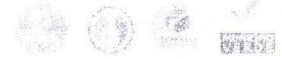


**TERMO DE REFERÊNCIA****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00.019/2026****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00.019/2026****1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO****1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DE LICENÇAS DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARES) VOLTADOS À GESTÃO PÚBLICA E AO CONTROLE INTERNO, COM A FINALIDADE DE APRIMORAR O GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, PROMOVER MAIOR EFICIÊNCIA, TRANSPARÊNCIA, SEGURANÇA E CONTROLE DAS INFORMAÇÕES, ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	PERÍODO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS MÓDULOS DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, GERENCIAMENTO DE COMBUSTÍVEIS E TRANSPORTE, COMPRAS, CONTROLADORIA, GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, GESTÃO DE TRANSPORTE E GESTÃO DE CONTRATOS, INCLUINDO DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇA DE US	108.0	Mes	R\$ 4.637,50	R\$ 500.850,00

Especificação: Locação de sistemas informatizados de gestão pública, contemplando os módulos integrados de Almoarifado, Patrimônio, Gestão de Combustíveis e Transporte, Compras, Controladora, Gestão de Processos Administrativos, Gestão de Transporte e Gestão de Contratos, incluindo disponibilização de licença de uso, manutenção, atualizações, suporte técnico e acompanhamento operacional, destinados ao atendimento das necessidades administrativas da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE. A solução deverá disponibilizar ambiente informatizado capaz de auxiliar no gerenciamento, controle e organização das informações administrativas, permitindo maior eficiência na execução das atividades dos diversos setores municipais, com recursos tecnológicos que proporcionem segurança, agilidade, transparência e confiabilidade dos dados. Os sistemas deverão contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades: Módulo de Almoarifado: gerenciamento e controle do estoque de materiais, cadastro de produtos, entradas e saídas, requisições internas, movimentações, controle de consumo por unidade administrativa, inventários, relatórios gerenciais e acompanhamento dos níveis de estoque; Módulo de Patrimônio: controle dos bens permanentes pertencentes ao Município, incluindo cadastro patrimonial, classificação, localização, movimentação, transferências, termos de responsabilidade, inventários físicos, depreciação e emissão de relatórios de acompanhamento; Módulo de Gestão de Combustíveis e Transporte: controle dos abastecimentos realizados, consumo por veículo, controle da frota municipal, quilometragem, despesas, utilização dos veículos, acompanhamento operacional e integração com informações de rastreamento veicular, quando aplicável; Módulo de Compras: gerenciamento das solicitações de aquisição, acompanhamento das demandas internas, organização dos processos de compras, controle das etapas



administrativas, registro de fornecedores e geração de relatórios para apoiar a gestão. Módulo de Controladoria: suporte às atividades de controle interno, acompanhamento dos procedimentos administrativos, análise de conformidade, monitoramento das ações governamentais, emissão de relatórios e apoio aos mecanismos de fiscalização. Módulo de Gestão de Processos Administrativos: controle da tramitação dos processos internos, acompanhamento das movimentações, organização documental, registro de etapas, responsáveis e prazos, proporcionando maior transparência e eficiência administrativa. Módulo de Gestão de Transporte: gerenciamento das demandas relacionadas ao transporte municipal, controle de veículos, motoristas, rotas, utilização da frota, planejamento e acompanhamento das atividades operacionais. Módulo de Gestão de Contratos: cadastro e acompanhamento dos contratos administrativos, controle de fornecedores, vigências, prazos, execução contratual, obrigações, alertas e geração de relatórios gerenciais. A contratação deverá incluir a disponibilização contínua dos sistemas em ambiente adequado de funcionamento, contemplando suporte técnico especializado, correções de eventuais inconsistências, atualizações evolutivas e legais, manutenção preventiva e corretiva, garantindo a continuidade dos serviços e a adequação às necessidades da Administração Pública Municipal. A solução deverá contribuir para a modernização da gestão pública, fortalecimento dos controles administrativos, integração das informações, melhoria dos processos internos, redução de falhas operacionais e maior eficiência na aplicação dos recursos públicos, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência, transparência e economicidade previstos na Administração Pública.

Valor total do lote R\$ 500.850,00 (quinhentos mil, oitocentos e cinquenta reais)

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2	IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS PARA UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS MÓDULOS DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, GERENCIAMENTO DE COMBUSTÍVEIS E TRANSPORTE COM RASTREAMENTO VEICULAR, COMPRAS, CONTROLADORIA, GESTÃO D	01	Serviço	R\$ 59.820,03	R\$ 59.820,03

Especificação: Implantação, configuração, parametrização, treinamento e capacitação para utilização de sistemas informatizados de gestão pública, contemplando os módulos integrados de Almoxxarifado, Patrimônio, Gestão de Combustíveis e Transporte com Rastreamento Veicular, Compras, Controladoria, Gestão de Processos Administrativos e Gestão de Contratos, destinados a atender às necessidades operacionais e administrativas da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE. O serviço deverá compreender a implantação técnica das soluções, incluindo instalação, configuração dos ambientes, adequação dos parâmetros conforme as rotinas administrativas do Município, migração ou organização das informações necessárias, disponibilização dos módulos, testes operacionais e acompanhamento inicial da utilização pelos servidores responsáveis. Deverá contemplar ainda a realização de treinamentos técnicos e capacitações práticas aos usuários indicados pela Administração, abrangendo orientações quanto ao funcionamento dos sistemas, execução das rotinas, lançamento e consulta de informações, emissão de relatórios, acompanhamento dos procedimentos internos e utilização adequada das ferramentas disponibilizadas. Os módulos deverão possibilitar o gerenciamento eficiente dos recursos públicos, promovendo maior controle e transparência dos processos administrativos, incluindo: Sistema de Almoxxarifado: controle de entrada e saída de materiais, movimentações de estoque, requisições internas, inventários, relatórios gerenciais, e acompanhamento do consumo dos materiais utilizados pelos setores municipais; Sistema de Patrimônio: gerenciamento dos bens móveis e imóveis, cadastro patrimonial, movimentações, transferências, localização dos bens, termos de responsabilidade, inventários e relatórios de controle patrimonial; Sistema de Combustíveis e Transporte com Rastreamento Veicular: controle de abastecimentos, consumo por veículo, gerenciamento da frota municipal, acompanhamento de quilometragem, rotas, utilização dos veículos e integração com informações de rastreamento veicular para otimização do controle operacional; Sistema de Compras: gerenciamento dos processos de aquisição, solicitações de compras, acompanhamento das demandas, organização dos procedimentos internos e apoio ao planejamento das contratações públicas; Sistema de Controladoria: acompanhamento dos atos administrativos, controles internos, monitoramento de procedimentos, geração de relatórios e suporte às atividades de fiscalização e avaliação da gestão pública; Sistema de Gestão de Processos Administrativos: controle, tramitação, acompanhamento e organização dos processos internos, proporcionando maior agilidade, padronização e transparência na movimentação documental; Sistema de Gestão de Contratos: cadastro, acompanhamento e gerenciamento dos contratos administrativos, controle de vigência, fornecedores, execução contratual, obrigações, alertas e relatórios gerenciais. A solução deverá permitir o gerenciamento integrado das informações, proporcionando maior eficiência administrativa, segurança dos dados, redução de falhas operacionais, melhoria dos controles internos e suporte à tomada de decisão dos gestores municipais, garantindo a modernização dos procedimentos da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE.

Valor total do lote R\$ 59.820,03 (cinquenta e nove mil, oitocentos e vinte reais e três centavos)

Valor total R\$ 560.670,03 (quinhentos e sessenta mil, seiscentos e setenta reais e três centavos)

1.1.1 Dos sistemas em geral:

O sistema a ser fornecido deverá ser composto por subsistemas desde que atendam aos requisitos de funcionalidades, que operacionalize em um único banco de dados, que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em



qualquer dos casos os subsistemas (módulos) devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

O sistema ofertado deverá constituir-se numa solução integrada, atendendo o controle das funções de Gestão Governamental e Controle Interno.

O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da Internet com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração municipal.

A licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, realizando as seguintes atividades:

A Implantação do sistema pela empresa contratada não poderá ser superior a 15 (quinze) dias contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste item e seus subitens;

A Contratante designará servidores municipais das áreas de informática, para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;

Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa Contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema;

O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades: A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários do sistema;

A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores que forem indicados pela Contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido;

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

2.1. Do Sistema de Contabilidade

O sistema deve atender de maneira fidedigna o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), demonstrando todas as movimentações das contas financeiras, de maneira transparente.

O sistema deve possuir total controle de saldos orçamentários, impedindo e alertando, quando ao seu final, impossibilitando seu uso;

O sistema deve possuir todo o monitoramento de decretos de créditos adicionais, especiais, entre outros, analisando a sua necessidade e alertando quanto a sua repetição de uso;

O sistema deve gerar e entregar todos os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;

O sistema deve verificar todos os arquivos gerados, com críticas sobre dados incoerentes;

Permitir a elaboração da Lei Orçamentária, permitir o controle da execução orçamentária, receitas, empenhos, liquidações, pagamentos, bancos, contratos, licitações, alterações orçamentárias, permitir a Geração dos Arquivos do Sistema de Informações Municipais - S.I.M;

Permitir o preenchimento de cheques, cópia de cheques, recibos e nota fiscal, pagamento de credores via banco (opcional), permitir a conciliação automática de cheques (quando for o caso), permitir a



elaboração dos relatórios mensais para o TCE/CE, bem como o relatório exigidos pela LRF (LC 101/2000), e outros relatórios de contas públicas:

Permitir a divulgação automática dos relatórios da LRF no Site Oficial da Prefeitura Municipal de NOVO ORIENTE.

Permitir a elaboração do balanço anual conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, permitir a elaboração da planilha SINCONF balanço anual:

Permitir a elaboração do MANAD, da DIRF, permitir o funcionamento em rede local e também via internet por meio do serviço de terminal service, permitir o funcionamento com rede virtual privada via internet, permitir a elaboração de relatórios e gráficos gerenciais a partir de recursos de B.I (business intelligence);

Permitir o relacionamento automático com extrato bancário no padrão OFX, possuir Módulo Dinâmico que permita integração com o Sistema de Administração Financeira de uso do Prefeitura Municipal de NOVO ORIENTE, contemplando: solicitações, licitações, contratos, empenhos, liquidações, pagamentos;

Permitir a elaboração dos Relatórios da Lei Complementar 101/2000 LRF com publicação automática em site;

Permitir a elaboração da Planilha SICONFI - RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária, RGF - Relatório de Gestão Fiscal;

Permitir a publicação diária automática dos dados contábeis em site contratada por esta Prefeitura atendendo a Lei 131/2009 (Lei Transparência Pública), oferecer integração com os sistemas de compras, licitação, patrimônio, almoxarifado e outros;

Permitir backup de forma manual ou automática.

2.2. Sistema de Controladoria

O sistema de controladoria deve possuir total acesso aos processos que se encontra na fase de análise, bem como acompanhamento de todas as fases do processo, indicando eventuais responsáveis pelo setor;

O setor de controladoria deve analisar o processo completo eletronicamente antes da efetivação da compra;

O sistema deve proporcionar a análise de eventual fracionamento de despesas por modalidade de licitação, contemplando o planejamento anual;

O sistema deve proporcionar a análise do saldo de itens de compras e contratos;

O sistema deve proporcionar a análise dos, ou qualquer outro setor vinculado aos serviços de compras;

O sistema deve alertar sobre possíveis irregularidades quanto ao controle de processos;

O sistema deve possuir ainda, acesso a todas as informações das secretarias com controle de acesso do controlador por secretaria com acesso a: orçamento, almoxarifado, finanças, controle de processos, saldo dos itens, verificar cotações e discrepância, verificar a programação financeira, análise de dotação orçamentária, ver fracionamento, controlar datas de processos;

2.3. Sistema de Licitação para Informação no SIM

O Sistema de licitação é parte integrante do processo de contratação pública, nos processos de despesas, onde traz todos os conteúdos da licitação;

O sistema de licitação deve possuir um painel de controle de todos os processos a atuar, analisando a possibilidade de unificá-los.



Deve possuir toda a estrutura de comissões, membros, assessores, meios de publicações, entre outros que são necessários a sua execução;

Deve alertar, proibir e indicar o uso da modalidade compatível para o processo solicitado;

Deve analisar e seguir o tramite legal da modalidade aplicada, e demais normas pertinentes a matéria, principalmente a legislação que visa a execução de processos exclusivos para ME ou EPP;

Deve ter campo específico para item/lote a empresas ME ou EPP.

Deve possuir fases de acordo com cada modalidade e forma de apuração, tais fases devem ser sequenciais as fases do processo, possuir o fechamento da fase anterior para alcançar a próxima, tendo um total de controle de informações cadastradas;

O sistema deve possuir modelos de impressões e campos para alterações, e impressões dos documentos licitatórios, que seja possível a sua configuração, organizando por modalidade, tipo de licitação e critério de julgamento, entre outros;

O sistema deve alertar quando ao preenchimento de datas (final de semana/feriado nacional), e horários fora do expediente, permitir o cadastramento de feriados (municipal e estadual), alertando a Administração sobre essas datas;

O sistema deve possuir um total de controle de datas, analisando e alertando inconsistências das mesmas;

O sistema deve possuir controle de prazos entre a publicação do edital, disponibilidade em sítio eletrônico obrigatório e a abertura do julgamento da licitação, alertar sobre o não cumprimento dos prazos mínimos de acordo com a legislação vigente;

Possuir quadro geral de licitações, demonstrando todos os certames a realizar-se.

Possuir controle de atas de registros de preços, quanto a sua validade, valores e quantitativos a cada secretaria participante, incluindo eventuais prorrogações;

O sistema deve gerar os contratos dos vencedores do certame por secretaria, observando as secretarias participantes, dotações planejadas e aproveitando as informações do certame, evitando retrabalho;

O sistema deve permitir a avaliação dos pedidos de aditivos de contratos, e estando em conformidade, fazê-lo automaticamente no contrato;

O sistema deve gerar os arquivos e documentos necessários a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas de acordo com o Manual do SIM;

O sistema deve migrar as informações das licitações para o Portal da Transparência do Município, em site oficial do município;

O sistema deve proporcionar a geração de ata de julgamento da licitação, inclusive do mapa apurativo de preços, contendo as seguintes informações: descrição dos bens/serviços, unidades de medidas, valores estimados, valor apresentado, lances e menor valor, marca dos bens, empresa vencedora e valor respectivo;

A ordem de classificação final das empresas e margens estabelecidas na legislação, classificação e ordenação das propostas, empate ficto e margem de preferência (quando for o caso);

O sistema deve oferecer protocolo específico para o setor de licitações com as seguintes especificações: o sistema deve ser responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documento, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos com todo o seu controle centralizado: informações da origem com nome ou razão social e departamento; informações de destino com entidade, departamento e usuário responsável; dados do protocolo com tipo de protocolo, prazo de atendimento (dias corridos ou úteis), empresa e status; campo com as informações sobre o despacho; envio de mensagens entre usuários do sistema;



encaminhamento do protocolo para outros usuários do sistema; anexação de documentos; acompanhamento de toda a tramitação do documento onde se poder saber com qual usuário se encontra o processo; caixa de entrada de encaminhamento por usuário.

O sistema deve informar ainda dados como autuação, data e horário da abertura, modalidades, partes envolvidas no processo, dotação, elemento de despesas, prazos, aditivos, valores, descrição dos serviços e itens, mapa de preços (individualizado e geral), adjudicação e homologação, e ao final, o contrato, sistema ao qual deverá ser totalmente web para acesso, com disponibilização de todos os dados para usuários com permissões, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que tenha acesso a internet, controle de contratos e aditivos, vencimento dos contratos, indicando quanto ao seu aditivo e/ou ao início de um novo processo de compras; controle sobre as requisições ao fornecedor, analisando sempre, o saldo disponível do contrato, controle de geração de contrato sob a ata de registro de preços (se houver), controlando o saldo de cada unidade.

2.4. Sistema de Contratos

Sistema totalmente web para acesso, com disponibilização de todos os dados para usuários com permissões, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que tenha acesso a internet;

O sistema deve possuir total controle de todos os contratos e aditivos;

O sistema deve alertar com antecedência para o vencimento dos contratos, indicando quanto ao seu aditivo e/ou ao início de um novo processo de compras;

O sistema deve possuir total controle sobre as requisições ao fornecedor, analisando sempre, o saldo disponível do contrato;

Deve possuir o controle de geração de contrato sob a ata de registro de preços, controlando o saldo de cada unidade;

Deve possuir todos os tipos de aditivos, alertando e controlando quanto a suas possibilidades e utilização;

Deve possuir campo específico para cadastro de fiscal de contrato por secretaria e contrato, com atividades de inclusão e exclusão;

Deve gerar para cada fiscal, senha de acesso individual de acesso;

O sistema deve gerar o termo de recebimento e aceite a ser assinado pelo fiscal do contrato;

O sistema deve realizar o encerramento dos contratos seja por meio de rescisão, revogação ou anulação do contrato, ou ainda pela execução do objeto e prazo de vigência contratual;

2.5. Sistema de Almoxarifado

O sistema de Almoxarifado deve ser parte integrante do sistema, responsável pela organização da base de materiais do município, permite controle de almoxarifados por unidades e Unidade Orçamentária;

Deve classificar os materiais adquiridos de acordo com o grupo e subgrupo definidos na Portaria 448 STN, o que garante uma melhor organização no controle e pesquisa dos mesmos;

O Almoxarifado deve ter a possibilidade de receber as entradas a partir da Ordem de serviços emitida por um processo de despesa previamente aprovado pela controladoria. As Entradas manuais podem ser permitidas desde que controladas;

O sistema só deve permitir as saídas através de atendimento de Requisições feito pela unidade solicitante, possui Inventário para ajustes de Saldos e Transferência de saldos entre unidades, unidades orçamentárias e almoxarifados;



Cada unidade só poderá consultar e manipular itens que são da sua unidade e os almoxarifes e controladoria podem visualizar todas as unidades;

O sistema deve permitir controle de estoque crítico, mínimo, máximo e calcula o consumo médio mensal;

O controle efetivo do sistema deve permitir estar com as fichas de prateleiras sempre atualizadas e disponíveis a qualquer momento;

Controlar um ou mais almoxarifados, enviando e recebendo informações on-line via Internet, movimentando os estoques por um ou mais almoxarifados centrais ou isolados;

Controlar materiais em estoque que podem ser subdivididos em grupo de materiais, subgrupo e produto. Controla produtos em forma de lotes por data de validade. Na saída do material o sistema controla automaticamente o saldo de cada lote e qual lote deve sair primeiro, de acordo com o vencimento;

Controle de movimentação dos produtos para lançamento de entrada, saída, consumo direto e estorno de lançamento (entrada ou saída). O consumo direto gera uma entrada e uma saída simultânea. O estorno retorna os valores do lançamento a ser estornado e não altera o preço médio (somente retorna o valor errado que foi lançado);

Deve ser integrado com o sistema de Compras, permitindo pesquisar os pedidos e baixá-los automaticamente para a movimentação sem a necessidade de redigitar os itens e valores. Permite baixar uma quantidade menor de um pedido quando o mesmo possui mais de uma nota fiscal e controla o saldo do pedido. Caso o pedido seja utilizado novamente, trará apenas o saldo restante;

Permitir a exclusão de uma saída e a movimentação em qualquer data, possibilitando fazer um lançamento com data retroativa, mesmo se o produto possuir movimentação com data posterior. Da mesma forma, realiza entradas, consumo direto e as saídas;

Emitir diversos relatórios cadastrais e gerenciais, como almoxarifado, unidade de medida, grupo, subgrupo, produtos, centro de custo, tipo de movimentação, órgão, unidade orçamentária, fornecedores, relatórios de conta corrente, inventário, entrada e saída de materiais, controle de data de validade, produtos com estoque abaixo do mínimo, consumo por centro de custo, recibo de requisição, etiqueta de produtos, balancete geral ou por almoxarifado;

Controlar a utilização e visão das ferramentas do sistema de forma dinâmica, por meio de senhas, cadastro de usuários e grupo de usuários, possibilitando uma maior flexibilidade e segurança;

Informar o Consumo de Materiais por Setor, Consumo por Material / Grupo, Estoque Atual, Requisições por Funcionário, Evolução de Preços.

2.6. Sistema de Patrimônio

O sistema deve alertar quanto a entrada de bens permanentes no sistema de almoxarifado, para processo de tombamento dos mesmos;

Deve possuir o cadastro de toda estrutura dos bens imóveis, sendo eles próprios, locados e cedidos, para futuros panoramas dos bens móveis;

Deve ser possuir o cadastro de departamentos e prédios onde se localiza, bem como a unidade que pertence;

O cadastro de bens móveis, deve possuir possibilidade anexo de fotos, coordenadas geográficas, e endereços completo;

O sistema deve possuir parâmetros quanto a depreciação, vida útil, impressão de etiqueta com QRCODE;



Deve possuir aplicativos mobiles, que consulte através do QR CODE todas as informações dos bens, bem como, agilizando as auditorias forma rápida e dinâmica;

Deve possuir modelos de auditorias, com emissão de relatórios finais de inconsistências encontradas;

Deve possuir a Geração de arquivos exigidos pelos tribunais de contas, bem como a sua entrega de forma exigida;

Deve possuir relatórios de Bens, que podem ser separados por unidades, departamentos, prédios e fonte de recurso;

Deve disponibilizar o espelho da nota de empenho e da nota fiscal de aquisição na consulta do bem;

Deve possuir Integração com almoxarifado facilitando o tombamento e a geração do termo de responsabilidade do bem;

Deve possuir consulta que correlacione as informações envolvidas entre bem móvel e bem imóvel;

Possua balanço anual dos bens adquiridos composto por foto do bem e sua devida alocação;

Possua movimentações de aquisição, baixas, transferências, recolhimento e conserto dos bens móveis;

Forneça relatórios de todas as movimentações como aquisições, baixas, transferências, recolhimentos e consertos dos bens móveis;

Realize depreciações automáticas dos bens móveis a cada mês, de acordo com portaria do STN;

Realize valorização de valor de mercado de bens imóveis de acordo com a localização e a estrutura e materiais;

2.7. Sistema de Frota/SIM Combustível;

O sistema deve possuir um painel dinâmico com informações de todos os veículos controlados pelo departamento;

O sistema deve se integrar com disponíveis de rastreamento, para monitoramento de viagens, rotas, paradas, localização, entre outras;

O sistema deve possuir total controle entre veículos próprios, locados e cedidos, alertando para o vencimento do contrato dos veículos locados;

Deve possuir total controle de contratos de fornecimento de combustíveis e suas alterações, tais como, realinhamento de preços, vigência de contrato, quantidade contratada e utilizada;

O sistema deve se adequar a veículos e outros tipos de equipamentos, tais como, maquinas pesadas, barcos, motores de poupas, bombas de sucção, e todos os outros que utiliza combustíveis para seu desempenho;

O sistema deve possuir permissões de acessos aos veículos, de acordo com a secretaria e/ou departamento montados para administração dos mesmos;

O sistema deve possuir requisições de abastecimento, totalmente digital sendo impressa apenas havendo o abastecimento de fato;

O sistema deve impedir o abastecimento de quantidade maior que a requisição cadastrada;

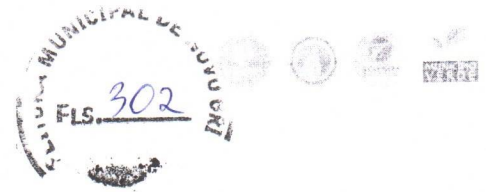
O sistema deve impedir a repetição de abastecimento da mesma requisição;

O sistema deve possuir cotas de quantidades de litros de combustíveis para controle de veículos, não autorizando nova requisição de abastecimento, após o uso da cota;

O sistema deve possuir um controle de uso e de abastecimentos dos veículos emprestados a outras secretarias;

O sistema deve possuir o controle de km, horas, entres outros, quando for o caso, para total controle de gastos dos veículos e equipamentos;

O sistema deve possuir todo o controle de viagens;



- O sistema deve possuir controle de ocorrências;
- O sistema deve controlar todas as manutenções dos veículos;
- O sistema deve possuir um controle de manutenção, que alerte quanto ao término da garantia, e ou, a necessidade de troca do item adicionado;
- O sistema deve fornecer relatórios quantitativos e qualitativos, que forneça dados precisos e transparentes;
- O sistema deve controlar acesso ao sistema por meio de e-mail e senha privativa; oferecer recuperação de senha de usuário via e-mail;
- O sistema deve oferecer alteração de senha;
- O sistema deve permitir o cadastro de unidades orçamentárias; permitir o cadastro de programas de governo;
- O sistema deve permitir o cadastro, tipo, modelo, marca, tipos de veículos; permitir o cadastro de linhas de veículos;
- O sistema deve permitir o cadastro de proprietários;
- O sistema deve permitir o cadastro de motoristas;
- O sistema deve permitir o cadastro de fornecedores de combustíveis;
- O sistema deve controlar o abastecimento por veículo a partir de saldos contratuais ou despesas avulsas; permitir que o veículo possa ser abastecido por diversos combustíveis conforme especificação técnica do fabricante;
- O sistema deve realizar o controle de viagens por veículos;
- O sistema deve o gerar relatórios gerências de viagens realizadas por veículos;
- O sistema deve gerar demonstrativo de gastos com combustíveis, exigido pelo TCE;
- O sistema deve gerar relatório com a média de consumo por veículo;
- O sistema deve oferecer subsistema de veículos integrado ao SIM - Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, contemplando os seguintes recursos: cadastro de veículos - versão especializada para o SIM cadastro de contratos - versão especializada para o SIM cadastro de veículos locados cadastro de veículos cedidos por terceiros cadastros de veículos cedidos a terceiros o controlar o abastecimento por veículo a partir de saldos contratuais ou despesas avulsas;
- O sistema deve permitir que o veículo possa ser abastecido por diversos combustíveis conforme especificação técnica do fabricante;

2.8. Do Sistema de Protocolo Eletrônico

- O sistema deve ser responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos com todo o seu controle centralizado;
- Informações da origem com Nome ou Razão Social e departamento, informações de destino com Entidade, departamento e usuário e responsável;
- Dados do protocolo com tipo de protocolo, tipo de documento, prazo de atendimento (dias corridos ou uteis), empresa e status;
- Campo com as informações sobre o despacho/parecer;
- Envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- Encaminhamento do protocolo para outros usuários do sistema;
- Emissão de etiqueta e capa do protocolo;
- Anexação de documentos;



Acompanhamento de toda a tramitação do documento onde se pode saber com qual usuário se encontra o mesmo;

Caixa de entrada de encaminhamentos por usuário;

Cadastro de usuários com informações sobre ocupação, departamento, acessos e dados gerais com inclusão de foto.

2.9. Do Sistema de Ponto de Leitura Biométrica

Pontos de leitura biométrica, com prestação dos serviços de configuração e adequação dos equipamentos com software de sistema de controle de acesso e registro de ponto eletrônico, com equipamento de leitura biométrica para digitais em formato de torre com conexão USB ao computador e sistema de controle de acesso e registro de ponto

eletrônico, conforme especificações técnicas dos equipamentos e serviços abaixo especificados:

Integração com o RH da prefeitura para compartilhar todos os dados funcionais;

Instalação e Sincronização de todos os pontos nas secretarias e departamentos com o servidor online, disponibilizando em tempo real relatórios de frequências;

Envios de e-mails para gestores com a frequência diária dos funcionários e no final de cada período mensal relatório de gestão a serem tratados por cada gestor e encaminhado ao RH para devido processamento;

Disponibilização de relatórios individuais e de comprovante mensal individual de frequência, para cada funcionário que manifestar interesse;

Registro de todas as Licenças e Atestados Médicos e Férias e gera todas as ausências reais do funcionário;

Disponibilidade de um técnico na secretaria para dúvidas, manutenção e suporte;

QU e Portal web para o funcionário conferir as batidas de ponto e o cálculo de suas horas trabalhadas;

Disponibilização do equipamento de leitura biométrica para digitais em formato de torre com conexão USB ao computador com Prisma de vidro com LED visível e perceptivo, que informa a ativação automática do leitor no momento da captura da digital e Qualidade da imagem: NIST NFIQ em conjunto com o sistema, sendo a quantidade de um para cada prédio público com atuação de servidores municipais;

O sistema web deve ser hospedado em nuvem externa com (ANS ou SLA, do inglês Service Level Agreement) superior a 99%;

Todo tráfego de informações deve transitar por via segura criptografadas com protocolo https;

Para cada requisição de reparo manutenção ou dúvidas haverá uma tolerância máxima de 30 minutos a partir da abertura do chamado junto a empresa;

O sistema deve ter mecanismos de segurança que impeçam a violação e fraudulenta dos registros de ponto, inviabilizando a gerência local dos mesmos;

2.10. Do Sistema de Folha de Pagamento

O sistema deve possibilitar o cadastramento de prestadores e serviços autônomos;

Controle dos dependentes e pensionistas;

Geração de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais e coletivas;

Possibilitar processamento de cálculos simulados;



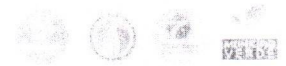
- Gerenciar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo de férias;
- Permitir configurar o tratamento dado às faltas e afastamentos no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizados, quais os proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal/férias/complementar/13º/etc.), as formas de alteração salarial;
- Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão.
- Gerar remessa de pagamento geral, por unidade de saúde, setor e por fonte de recursos;
- Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;
- Gerenciar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico;
- Possibilitar a progressão funcional e promoções de cargos, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor;
- Efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes;
- Gerar arquivos de solicitação de cadastramento do PASEP, abertura de conta bancária;
- Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco;
- Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao tribunal de contas;
- Geração de arquivos de dados para os Tribunais de Contas;
- Emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios em modo gráfico ou em arquivo quando necessário;
- Permitir gerenciar o tempo de serviço efetivo, possibilitando emitir certidão de tempo de serviço e disponibilizando informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, inclusive tempo de serviço fora do Município com emissão separada ou junta;
- Cadastrar os afastamentos e licenças, possibilitando o retorno automático no final do período dos mesmos;
- Registrar atos de elogios, advertências, punição, nomeação e revogação;
- Integração com o Sistema de Recursos Humanos para leitura automática dos eventos.

2.11. Sistema de Portal de Recursos Humanos

- Sistema totalmente web para acesso, com disponibilização de todos os dados para usuários com permissões, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que tenha acesso a internet;
- Integração com o Sistema de Folha de Pagamento para leitura automática dos eventos, ficha financeira do sistema de Folha de Pagamento do Município;
- Emissão de documentos on-line dos funcionários do Município;
- O sistema deve ser integrado ao Sistema de RH da Prefeitura Municipal e possibilitar que os funcionários consultem e imprimam documentos on-line;
- Criação de usuário e senha com acesso individualizado de cada servidor pela internet; Consulta aos dados funcionais e ficha financeira.

2.12. Sistema de Contra Cheque On-Line

- Garantir segurança da informação com armazenamento de dados em data center, não sendo necessário contratar provedor de internet;



- Apresentação e layout desenvolvidos em ambiente web;
- Dispensável qualquer tipo de instalação local, fator que gera um custo menor para a entidade pública;
- Dispensa de contratação de mão de obra especializada para operacionalização do sistema e exportação de dados para a internet;
- Possibilidade de consulta das informações em qualquer lugar e a qualquer hora do dia (segurança data center);
- Transferência diária e a qualquer hora do dia, em tempo real, das informações;
- Publicação das informações na Internet, no site da Prefeitura ou acessadas através do Setor Pessoal;
- Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento, facilita a exportação de dados em tempo real;
- As informações disponibilizadas são íntegras, primárias e autênticas;
- Possuir uma linguagem clara e acessível a todos os cidadãos;
- Permitir impressão em diversos formatos;
- Disponibilizar os três últimos contracheques em relação ao mês de consulta;
- Possibilitar o cadastro e confirmação de senha para obtenção da informação;
- Possibilitar a alteração de senha e reenvio de senha perdida;
- Emitir ficha financeira e declaração de rendimentos anuais;
- Possibilitar a verificação e validação de autenticidade do contracheque de forma online.

2.13. Sistema Informatizado (Software) de Portal da Transparência

O sistema deverá apresentar relatório diário das informações lançadas, bem como disponibilizar mecanismos de forma automática a divulgar no Portal da Transparência em atendimento a LC 131/2009 no site da Prefeitura, devendo o sistema possuir as seguintes funcionalidades: relatórios de orçamento (ações orçamentárias, programas de orçamento, elemento de despesas), relatório de despesas (natureza da receita, entradas diárias, entradas por período), relatórios de empenhos (por fornecedor, movimentos diários, movimentos por período), relatórios por liquidações (por fornecedor, movimentos diários, movimentos por período), relatórios de pagamentos (por fornecedor, movimentos diários, movimentos por período, por elemento de despesas), relatórios sintéticos das despesas por natureza, relatório de restos a pagar (processados e não processados), relatórios extra orçamentários), sincronismo diário e automático dos dados da contabilidade para o Portal da Transparência), histórico de sincronizações e relatórios destes.

2.14. Sistema do Siafic

Fornecimento de solução de infraestrutura e serviço de plataforma de gestão pública com no mínimo módulos contábil, patrimonial, almoxarifado, orçamento de acordo com Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 que instituiu o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC.

A solução deverá ser provida em ambiente "SaaS - Software as a Service" solução composta por hardware e software para prover aplicações (software como serviço) por meio da internet. A solução deve utilizar acesso via web browser através de certificado SSL - Secure Sockets Layer e WAF - Web Application Firewall que permite a comunicação criptografada e segura entre cliente e servidor, protegendo a solução dos principais ataques e invasões ativamente, tais como: SQL Injection, Brute Force, DDoS e XSS.

A solução deve ser disponibilizada em ambiente redundante de forma a garantir a alta disponibilidade do ambiente e minimizar problemas que possam ocorrer com paradas dos serviços contratados. O



ambiente deve ser escalável, com a possibilidade de subir ou baixar recursos sem a necessidade de uma nova configuração, migração ou troca de equipamentos.

O ambiente deve assegurar uma baixa latência (até 16ms) e deve estar hospedado em data centers certificados com no mínimo o padrão Tier 3, e com processos de auditoria para manutenção de completa conformidade e possuindo em conjunto as seguintes certificações: SOC 1, SOC 2, SOC 3, ISO 27001 e ISO 27701. Isso inclui o armazenamento dos dados e informações da contratante em data centers fisicamente instalados no Brasil, garantindo que a contratante esteja em conformidade com todas as disposições da legislação brasileira, conforme estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. A solução deve prover recurso para bloqueio de sessões ativas através de perfil administrador, de um ou vários usuários simultaneamente, a fim de realizar manutenções e/ou atualizações na plataforma sem necessidade de abertura de chamados e intervenção por equipe técnica especializada.

A solução deve oferecer flexibilidade de implantação, extensibilidade e economia - tudo entregue por meio de várias opções de implantação. Dependendo do ambiente e preferências a solução pode ser configurada para virtualização baseada em sessão, como uma VDI (infraestrutura de área de trabalho virtual) ou uma combinação dos dois:

- Virtualização baseada em sessão: Fornecer ambiente de várias sessões para distribuir as cargas de trabalho dos usuários.
- VDI: Fornecer o alto desempenho, integrando para o usuário uma máquina virtual dedicada durante o período em que o mesmo estiver conectado na solução.

Dentro desses ambientes de virtualização, a solução deve contemplar flexibilidade adicional quanto ao que publicar para os servidores:

Áreas de trabalho: Prover uma experiência de área de trabalho completa com uma variedade de aplicativos que o próprio usuário pode instalar e gerenciar.

RemoteApps: Prover aplicativos individuais hospedados/executados na máquina virtualizada, mas devem ser exibidos como se estivessem em execução na estação de trabalho do usuário, como aplicativos locais.

Os serviços devem contemplar:

- Soluções de servidores de aplicação e serviços;
- Serviços de administração do banco de dados;
- Gestão da segurança do ambiente, incluindo ativos (firewall, anti-vírus, VPN, UTM, criptografia, patches, etc.), configuração, monitoramento e gestão;
- Monitoramento dos serviços;
- Mão de obra especializada;
- Segurança de dados, incluindo políticas de backup, tempo de retenção, versionamento, descarte, através de serviços que não comprometam a disponibilidade ou performance do ambiente;
- Administração de incidentes/problemas, registro de chamados

2.15. Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED

O sistema deve ter importação de seus dados dos arquivos do SIM/TCE-CE e integração com outros sistemas de gestão, proporcionando maior controle e confiança nas informações digitalizadas. Após a importação das informações, o único trabalho do usuário, será anexar as imagens digitalizadas ao seu processo correspondente:



Controle total do que foi ou não digitalizado em todos os módulos do sistema através de relatórios gerenciais. O órgão deverá saber quais são os processos pendentes e assim, providenciar sua localização para a devida captura do mesmo no sistema. Este controle impede que processos não sejam digitalizados;

Controle de armazenamento físico dos processos através do cadastro de informações do local. O armazenamento se dará através do cadastro de caixas/lotes com a impressão das etiquetas utilizando QRCODE para agilizar a localização dos processos;

Selecionando-se um processo digitalizado o mesmo já informa onde se encontra arquivado fisicamente; Anexação de arquivos JPG/PDF, onde em um mesmo processo podem conter os dois formatos juntos. O próprio sistema já aplica uma compressão nos arquivos JPG/PDF sem perda de qualidade para economia no espaço de armazenamento;

Arquivos de saída (relatórios) nos formatos PDF/DOC/JPG;

Funcionamento em ambientes de rede LAN/WLAN/TCP-IP e conta com ferramenta de fácil configuração para se integrar as mesmas;

Armazenamento de todas as informações em banco de dados, aumentando assim a segurança e sigilo das informações.

Atualização automática do sistema a cada liberação de novas funcionalidades.

Processos de Despesas (SIM/TCE-CE):

Digitalização de todos os processos de despesa organizados por unidades gestoras e com a geração de relatórios gerenciais.

Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas: N° documento de caixa, n° do empenho/n° do sub empenho/nome do credor/nome do gestor/código do órgão/código da unidade gestora/mês/exercício/n° da nota fiscal/código da unidade orçamentária/código do programa/código do elemento de despesa/modalidade da nota de empenho/CPF do gestor/n° do contrato/n° processo administrativo, tipo do processo administrativo/n° documento do credor/CPF do ordenador de despesa e tipo de nota fiscal/n° cheque/unidades gestoras por mês e contas corrente por unidade gestora e mês.

Processos Licitatório (SIM/TCE-CE):

Digitalização de todos os processos licitatórios e com a geração de relatórios gerenciais;

Visualização de todos os processos de despesas relativos ao processo licitatório;

Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas: Mês/exercício/data de autuação/n° do processo/modalidade do processo/CPF e do responsável/nome do responsável/CPF do gestor e data de criação da comissão/n° sequencial/CPF do responsável pela homologação/nome do responsável pela homologação/data da homologação/data da realização da licitação/modalidade da licitação/tipo de licitação.

Extratos Bancários:

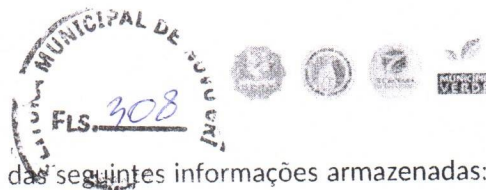
Digitalização de todos os extratos bancários com a geração de relatórios gerenciais;

Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas: N° do banco/n° da agência/n° da conta mês/contas corrente por mês.

Servidores (SIM / TCE-CE):

Digitalização de todos os servidores do município organizados por unidades gestoras e com a geração de relatórios gerenciais;

Geolocalização do servidor no mapa com base em seu endereço.



Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas:
Matrícula/Nome/CPF/Identidade e Filiação/data da posse;

Balancetes:

Digitalização de balancetes de acordo com as informações do SIM/TCE-CE;

Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas;

Prestação de Contas TCE/CE:

Geração dos arquivos PCG/RREO/RGF/PRGFIN/CEMD/PPA E LOA de acordo com a Instrução Normativa 02/2008 do TCE/CE.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5 Da prova de conceito do sistema:

A exigência de prova de conceito (PoC - Proof Of Concept) em um processo de licitação, quando da exigência de sistema de informática necessário a execução dos serviços, é uma prática fundamental para assegurar a qualidade, a eficácia e a adequação das soluções oferecidas às necessidades específicas do órgão licitante.

O § 3º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021 dispõe sobre a possibilidade de exigência de amostras ou de prova de conceito como critério de julgamento nas licitações. Esse dispositivo estabelece que: "Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no Termo de Referência".

A prova de conceito permite verificar se os sistemas propostos atendem de forma satisfatória às especificações e funcionalidades previstas no edital. Em casos de locação de sistemas, é essencial garantir que a solução tecnológica oferecida seja compatível com as necessidades da administração pública, evitando a contratação de um produto inadequado que comprometa a execução dos serviços.

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



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

Ao exigir prova de conceito, a Administração Pública assegura que todos os licitantes apresentem soluções que efetivamente atendam aos requisitos técnicos, promovendo maior transparência e competitividade no processo licitatório. Isso evita a contratação de serviços, apesar de serem teoricamente adequados, não se mostram eficientes na prática.

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

Após decorrido a fase de disputa, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo Agente de Contratação, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

A Prova de Conceito consistirá na demonstração das funcionalidades e qualidades sistêmicas para fins de comprovação de compatibilidade com as especificações contidas no Termo de Referência.

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

A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, designados pela Secretaria de Administração e Finanças.

A apresentação das funcionalidades e especificações do sistema deverão ser realizadas presencialmente nas instalações da Secretaria de Administração e Finanças.

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

A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação do sistema apresentado e apresentará relatório técnico que demonstre o funcionamento do sistema e evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO.

No caso da REPROVAÇÃO, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.



A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema em questão, apresentando as funcionalidades que a Comissão de Avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes no Termo de Referência.

As demais licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da apresentação, se for o caso.

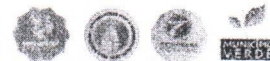
Caso a licitante não atenda aos requisitos da prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação na licitação, assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que atenda a todos os requisitos.

Dos Requisitos da Prova de Conceito:

AVALIAÇÃO: PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS			
I	SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA	APROVADO	REPROVADO
01	DEMONSTRAÇÃO DE ACORDO COM O PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO (PCASP);		
02	O SISTEMA DEVE POSSUIR TOTAL CONTROLE DE SALDOS ORÇAMENTÁRIOS, IMPEDINDO E ALERTANDO, QUANDO AO SEU FINAL, IMPOSSIBILITANDO SEU USO;		
03	O SISTEMA DEVE POSSUIR TODO O MONITORAMENTO DE DECRETOS DE CRÉDITOS ADICIONAIS, ESPECIAIS, ENTRE OUTROS, ANALISANDO A SUA NECESSIDADE E ALERTANDO QUANTO A SUA REPETIÇÃO DE USO;		
04	O SISTEMA DEVE GERAR E ENTREGAR TODOS OS ARQUIVOS EXIGIDOS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO;		
05	O SISTEMA DEVE VERIFICAR TODOS OS ARQUIVOS GERADOS, COM CRÍTICAS SOBRE DADOS INCOERENTES;		
06	PERMITIR O CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, RECEITAS, EMPENHOS, LIQUIDAÇÕES, PAGAMENTOS, BANCOS, CONTRATOS, LICITAÇÕES, ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, PERMITIR A GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS - S.I.M;		
07	PERMITIR A ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS MENSAIS PARA O TCE/CE, BEM COMO OS RELATÓRIO EXIGIDOS PELA LRF (LC 101/2000), E OUTROS RELATÓRIOS DE CONTAS PÚBLICAS;		
08	PERMITIR A DIVULGAÇÃO AUTOMÁTICA DOS RELATÓRIOS DA LRF NO SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE.		
09	PERMITIR A ELABORAÇÃO DO BALANÇO ANUAL CONFORME AS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO - NBCASP, PERMITIR A ELABORAÇÃO DA PLANILHA SINCONF BALANÇO ANUAL;		
10	PERMITIR A ELABORAÇÃO DO MANAD;		
11	PERMITIR O RELACIONAMENTO AUTOMÁTICO COM EXTRATO BANCÁRIO NO PADRÃO OFX, POSSUIR MÓDULO DINÂMICO QUE PERMITA INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DE USO DO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE, CONTEMPLANDO: SOLICITAÇÕES, LICITAÇÕES, CONTRATOS, EMPENHOS, LIQUIDAÇÕES,		



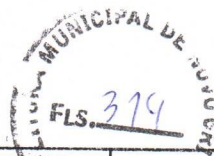
	PAGAMENTOS;		
12	PERMITIR A ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DA LEI COMPLEMENTAR 101/2001-LRF COM PUBLICAÇÃO AUTOMÁTICA EM SITE;		
13	PERMITIR A ELABORAÇÃO DA PLANILHA SICONFI - RREO - RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, RGF - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL;		
14	PERMITIR A PUBLICAÇÃO DIÁRIA AUTOMÁTICA DOS DADOS CONTÁBEIS EM SITE CONTRATADA POR ESTA PREFEITURA ATENDENDO A LEI 131/2009 (LEI TRANSPARÊNCIA PÚBLICA), OFERECER INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS DE COMPRAS, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E OUTROS;		
15	PERMITIR BACKUP DE FORMA MANUAL OU AUTOMÁTICA;		
II	SOFTWARE DE CONTROLADORIA	APROVADO	REPROVADO
1	O SISTEMA DE CONTROLADORIA DEVE POSSUIR TOTAL ACESSO AOS PROCESSOS QUE SE ENCONTRA NA FASE DE ANÁLISE, BEM COMO ACOMPANHAMENTO DE TODAS AS FASES DO PROCESSO, INDICANDO EVENTUAIS RESPONSÁVEIS PELO SETOR		
2	O SETOR DE CONTROLADORIA DEVE ANALISAR O PROCESSO COMPLETO ELETRONICAMENTE ANTES DA EFETIVAÇÃO DA COMPRA		
3	O SISTEMA DEVE PROPORCIONAR A ANÁLISE DE EVENTUAL FRACIONAMENTO DE DESPESAS POR MODALIDADE DE LICITAÇÃO, CONTEMPLANDO O PLANEJAMENTO ANUAL;		
4	O SISTEMA DEVE PROPORCIONAR A ANÁLISE DO SALDO DE ITENS DE COMPRAS E CONTRATOS		
5	O SISTEMA DEVE PROPORCIONAR A ANÁLISE DOS PREÇOS DESTOANTES PRATICADOS PELA CENTRAL DE COMPRAS DO MUNICÍPIO, OU QUALQUER OUTRO SETOR VINCULADO AOS SERVIÇOS DE COMPRAS		
6	O SISTEMA DEVE ALERTAR A SECRETARIA COMPETENTE SOBRE POSSÍVEIS IRREGULARIDADES QUANTO AO CONTROLE DE PROCESSOS		
7	O SISTEMA DEVE POSSUIR AINDA, ACESSO A TODAS AS INFORMAÇÕES DAS SECRETARIAS COM CONTROLE DE ACESSO DO CONTROLADOR POR SECRETARIA COM ACESSO A: ORÇAMENTO, ALMOXARIFADO, FINANÇAS, CONTROLE DE PROCESSOS, SALDO DOS ITENS, VERIFICAR COTAÇÕES E DISCREPÂNCIA, VERIFICAR A PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA, ANÁLISE DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, VER FRACIONAMENTO, CONTROLAR DATAS DE PROCESSOS		
III	SOFTWARE DE LICITAÇÃO	APROVADO	REPROVADO
1	O SISTEMA DE LICITAÇÃO É PARTE INTEGRANTE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, NOS PROCESSOS DE DESPESAS (PROJETO BÁSICO, TERMO DE REFERÊNCIA E OUTROS), ONDE TRAZ TODOS OS CONTEÚDOS DA LICITAÇÃO;		
2	O SISTEMA DE LICITAÇÃO DEVE POSSUIR UM PAINEL DE CONTROLE DE TODOS OS PROCESSOS A AUTUAR, ANALISANDO A POSSIBILIDADE DE UNIFICÁ-LOS		
3	DEVE POSSUIR TODA A ESTRUTURA DE COMISSÕES, MEMBROS, ASSESSORES, MEIOS DE PUBLICAÇÕES, ENTRE OUTROS QUE SÃO NECESSÁRIOS À SUA EXECUÇÃO		
4	DEVE ALERTAR, PROIBIR E INDICAR O USO DA MODALIDADE COMPATÍVEL PARA O PROCESSO SOLICITADO		
5	DEVE ANALISAR E SEGUIR O TRAMITE LEGAL DA MODALIDADE APLICADA, E DEMAIS NORMAS PERTINENTES A MATÉRIA, PRINCIPALMENTE A LEGISLAÇÃO QUE VISA A EXECUÇÃO DE PROCESSOS		



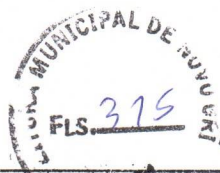
	EXCLUSIVOS PARA ME OU EPP		
6	DEVE TER CAMPO ESPECÍFICO PARA ITEM/LOTE A EMPRESAS ME OU EPP		
7	DEVE POSSUIR FASES DE ACORDO COM CADA MODALIDADE E FORMA DE APURAÇÃO, TAIS FASES DEVEM SER SEQÜENCIAIS AS FASES DO PROCESSO, POSSUIR O FECHAMENTO DA FASE ANTERIOR PARA ALCANÇAR A PRÓXIMA, TENDO UM TOTAL DE CONTROLE DE INFORMAÇÕES CADASTRADAS		
8	O SISTEMA DEVE POSSUIR MODELOS DE IMPRESSÕES E CAMPOS PARA ALTERAÇÕES, E IMPRESSÕES DOS DOCUMENTOS LICITATÓRIOS, QUE SEJA POSSÍVEL A SUA CONFIGURAÇÃO, ORGANIZANDO POR MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO, ENTRE OUTROS		
9	O SISTEMA DEVE ALERTAR QUANDO AO PREENCHIMENTO DE DATAS (FINAL DE SEMANA/FERIADO NACIONAL), E HORÁRIOS FORA DO EXPEDIENTE, PERMITIR O CADASTRAMENTO DE FERIADOS (MUNICIPAL E ESTADUAL), ALERTANDO A ADMINISTRAÇÃO SOBRE ESSAS DATAS		
10	O SISTEMA DEVE POSSUIR UM TOTAL DE CONTROLE DE DATAS, ANALISANDO E ALERTANDO INCONSISTÊNCIAS DAS MESMAS		
11	O SISTEMA DEVE POSSUIR CONTROLE DE PRAZOS ENTRE A PUBLICAÇÃO DO EDITAL, DISPONIBILIDADE EM SÍTILO ELETRÔNICO OBRIGATÓRIO E A ABERTURA DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO, ALERTAR SOBRE O NÃO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS MÍNIMOS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE		
12	POSSUIR QUADRO GERAL DE LICITAÇÕES, DEMONSTRANDO TODOS OS CERTAMES A REALIZAR-SE		
13	POSSUIR CONTROLE DE ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS, QUANTO A SUA VALIDADE, VALORES E QUANTITATIVOS A CADA SECRETARIA PARTICIPANTE, INCLUINDO EVENTUAIS PRORROGAÇÕES		
14	O SISTEMA DEVE GERAR OS CONTRATOS DOS VENCEDORES DO CERTAME POR SECRETARIA, OBSERVANDO AS SECRETARIAS PARTICIPANTES, DOTAÇÕES PLANEJADAS E APROVEITANDO AS INFORMAÇÕES DO CERTAME, EVITANDO RETRABALHO		
15	O SISTEMA DEVE PERMITIR A AVALIAÇÃO DOS PEDIDOS DE ADITIVOS DE CONTRATOS, E ESTANDO EM CONFORMIDADE, FAZÊ-LO AUTOMATICAMENTE NO CONTRATO		
16	O SISTEMA DEVE GERAR OS ARQUIVOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A PRESTAÇÃO DE CONTAS JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DE ACORDO COM O MANUAL DO SIM		
17	O SISTEMA DEVE MIGRAR AS INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES PARA O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO, EM SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO		
18	O SISTEMA DEVE PROPORCIONAR A GERAÇÃO DE ATA DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO, INCLUSIVE DO MAPA APURATIVO DE PREÇOS, CONTENDO AS SEGUINTEs INFORMAÇÕES: I) DESCRIÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS; II) UNIDADES DE MEDIDAS; III) VALORES ESTIMADOS; IV) VALOR APRESENTADO; V) LANCES E MENOR VALOR; VI) MARCA DOS BENS; VII) EMPRESA VENCEDORA E VALOR RESPECTIVO;		
19	A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS EMPRESAS E MARGENS		



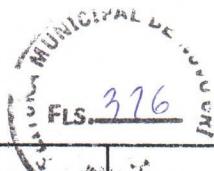
	ESTABELECIDAS NA LEGISLAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO DAS PROPOSTAS, EMPATE FICTO E MARGEM DE PREFERÊNCIA (QUANDO FOR O CASO)		
20	<p>O SISTEMA DEVE OFERECER PROTOCOLO ESPECÍFICO PARA O SETOR DE LICITAÇÕES COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES:</p> <p>I) O SISTEMA DEVE SER RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO, CONTROLE DA TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO, COM VISTAS AO FAVORECIMENTO DE INFORMAÇÕES AOS USUÁRIOS INTERNOS E EXTERNOS COM TODO O SEU CONTROLE CENTRALIZADO;</p> <p>II) INFORMAÇÕES DA ORIGEM COM NOME OU RAZÃO SOCIAL E DEPARTAMENTO; INFORMAÇÕES DE DESTINO COM ENTIDADE, DEPARTAMENTO E USUÁRIO RESPONSÁVEL;</p> <p>III) DADOS DO PROTOCOLO COM TIPO DE PROTOCOLO, PRAZO DE ATENDIMENTO (DIAS CORRIDOS OU ÚTEIS), EMPRESA E STATUS;</p> <p>IV) CAMPO COM AS INFORMAÇÕES SOBRE O DESPACHO;</p> <p>V) ENVIO DE MENSAGENS ENTRE USUÁRIOS DO SISTEMA; ENCAMINHAMENTO DO PROTOCOLO PARA OUTROS USUÁRIOS DO SISTEMA;</p> <p>VI) ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS;</p> <p>VII) ACOMPANHAMENTO DE TODA A TRAMITAÇÃO DO DOCUMENTO ONDE SE PODER SABER COM QUAL USUÁRIO SE ENCONTRA O PROCESSO;</p> <p>VIII) CAIXA DE ENTRADA DE ENCAMINHAMENTO POR USUÁRIO;</p>		
21	O SISTEMA DEVE INFORMAR AINDA DADOS COMO AUTUAÇÃO, DATA E HORÁRIO DA ABERTURA, MODALIDADES, PARTES ENVOLVIDAS NO PROCESSO, DOTAÇÃO, ELEMENTO DE DESPESAS, PRAZOS, ADITIVOS, VALORES, DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ITENS, MAPA DE PREÇOS (INDIVIDUALIZADO E GERAL), ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO, E AO FINAL, O CONTRATO, SISTEMA AO QUAL DEVERÁ SER TOTALMENTE WEB PARA ACESSO, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE TODOS OS DADOS PARA USUÁRIOS COM PERMISSÕES, PODENDO SER ACESSADO DE QUALQUER DISPOSITIVO QUE TENHA ACESSO A INTERNET, CONTROLE DE CONTRATOS E ADITIVOS, VENCIMENTO DOS CONTRATOS, INDICANDO QUANTO AO SEU ADITIVO E/OU AO INÍCIO DE UM NOVO PROCESSO DE COMPRAS; CONTROLE SOBRE AS REQUISIÇÕES AO FORNECEDOR, ANALISANDO SEMPRE, O SALDO DISPONÍVEL DO CONTRATO, CONTROLE DE GERAÇÃO DE CONTRATO SOB A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (SE HOUCER), CONTROLANDO O SALDO DE CADA UNIDADE		
IV	SOFTWARE DE CONTRATOS	APROVADO	REPROVADO
1	SISTEMA TOTALMENTE WEB PARA ACESSO, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE TODOS OS DADOS PARA USUÁRIOS COM PERMISSÕES, PODENDO SER ACESSADO DE QUALQUER DISPOSITIVO QUE TENHA ACESSO A INTERNET		
2	O SISTEMA DEVE POSSUIR TOTAL CONTROLE DE TODOS OS CONTRATOS E ADITIVOS		
3	O SISTEMA DEVE ALERTAR COM ANTECEDÊNCIA PARA O VENCIMENTO DOS CONTRATOS, INDICANDO QUANTO AO SEU ADITIVO E/OU AO INÍCIO DE UM NOVO PROCESSO DE COMPRAS		
4	O SISTEMA DEVE POSSUIR TOTAL CONTROLE SOBRE AS REQUISIÇÕES AO FORNECEDOR, ANALISANDO SEMPRE, O SALDO DISPONÍVEL DO CONTRATO		
5	DEVE POSSUIR O CONTROLE DE GERAÇÃO DE CONTRATO SOB A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, CONTROLANDO O SALDO DE CADA UNIDADE		



6	DEVE POSSUIR TODOS OS TIPOS DE ADITIVOS, ALERTANDO E CONTROLANDO QUANTO A SUAS POSSIBILIDADES E UTILIZAÇÃO		
7	DEVE POSSUIR CAMPO ESPECÍFICO PARA CADASTRO DE FISCAL DE CONTRATO POR SECRETARIA E CONTRATO, COM ATIVIDADES DE INCLUSÃO E EXCLUSÃO		
8	DEVE GERAR PARA CADA FISCAL, SENHA DE ACESSO INDIVIDUAL DE ACESSO		
9	O SISTEMA DEVE GERAR O TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE A SER ASSINADO PELO FISCAL DO CONTRATO		
10	O SISTEMA DEVE REALIZAR O ENCERRAMENTO DOS CONTRATOS SEJA POR MEIO DE RESCISÃO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO CONTRATO, OU AINDA PELA EXECUÇÃO DO OBJETO E PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL		
V	SOFTWARE DE ALMOXARIFADO	APROVADO	REPROVADO
1	O SISTEMA DE ALMOXARIFADO DEVE SER PARTE INTEGRANTE DO SISTEMA, RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DA BASE DE MATERIAIS DO MUNICÍPIO, PERMITE CONTROLE DE ALMOXARIFADOS POR UNIDADES E UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		
2	DEVE CLASSIFICAR OS MATERIAIS ADQUIRIDOS DE ACORDO COM O GRUPO E SUBGRUPO DEFINIDOS NA PORTARIA 448 STN, O QUE GARANTE UMA MELHOR ORGANIZAÇÃO NO CONTROLE E PESQUISA DOS MESMOS		
3	O ALMOXARIFADO DEVE TER A POSSIBILIDADE DE RECEBER AS ENTRADAS A PARTIR DA ORDEM DE COMPRA EMITIDA POR UM PROCESSO DE DESPESA PREVIAMENTE APROVADO PELA CONTROLADORIA. AS ENTRADAS MANUAIS PODEM SER PERMITIDAS DESDE QUE CONTROLADAS		
4	O SISTEMA SÓ DEVE PERMITIR AS SAÍDAS ATRAVÉS DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES FEITO PELA UNIDADE SOLICITANTE, POSSUI INVENTÁRIO PARA AJUSTES DE SALDOS E TRANSFERÊNCIA DE SALDOS ENTRE UNIDADES, UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS E ALMOXARIFADOS		
5	CADA UNIDADE SÓ PODERÁ CONSULTAR E MANIPULAR ITENS QUE SÃO DA SUA UNIDADE E OS ALMOXARIFES E CONTROLADORIA PODEM VISUALIZAR TODAS AS UNIDADES		
6	O SISTEMA DEVE PERMITIR CONTROLE DE ESTOQUE CRÍTICO, MÍNIMO, MÁXIMO E CALCULA O CONSUMO MÉDIO MENSAL		
7	O CONTROLE EFETIVO DO SISTEMA DEVE PERMITIR ESTAR COM AS FICHAS DE PRATELEIRAS SEMPRE ATUALIZADAS E DISPONÍVEIS A QUALQUER MOMENTO		
8	CONTROLAR UM OU MAIS ALMOXARIFADOS, ENVIANDO E RECEBENDO INFORMAÇÕES ON-LINE VIA INTERNET, MOVIMENTANDO OS ESTOQUES POR UM OU MAIS ALMOXARIFADOS CENTRAIS OU ISOLADOS		
9	CONTROLAR MATERIAIS EM ESTOQUE QUE PODEM SER SUBDIVIDIDOS EM GRUPO DE MATERIAIS, SUBGRUPO E PRODUTO. CONTROLA PRODUTOS EM FORMA DE LOTES POR DATA DE VALIDADE. NA SAÍDA DO MATERIAL O SISTEMA CONTROLA AUTOMATICAMENTE O SALDO DE CADA LOTE E QUAL LOTE DEVE SAIR PRIMEIRO, DE ACORDO COM O VENCIMENTO		
10	CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DOS PRODUTOS PARA LANÇAMENTO DE ENTRADA, SAÍDA, CONSUMO DIRETO E ESTORNO DE LANÇAMENTO (ENTRADA OU SAÍDA). O CONSUMO DIRETO GERA UMA ENTRADA E UMA SAÍDA SIMULTÂNEA. O ESTORNO RETORNA OS VALORES DO		



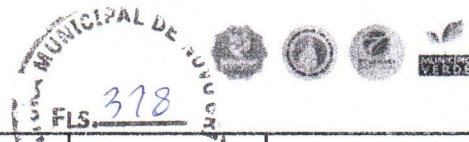
	LANÇAMENTO A SER ESTORNADO E NÃO ALTERA O PREÇO MÉDIO (SOMENTE RETORNA O VALOR ERRADO QUE FOI LANÇADO):		
11	DEVE SER INTEGRADO COM O SISTEMA DE COMPRAS, PERMITINDO PESQUISAR OS PEDIDOS E BAIXÁ-LOS AUTOMATICAMENTE PARA A MOVIMENTAÇÃO SEM A NECESSIDADE DE REDIGITAR OS ITENS E VALORES. PERMITE BAIXAR UMA QUANTIDADE MENOR DE UM PEDIDO QUANDO O MESMO POSSUI MAIS DE UMA NOTA FISCAL E CONTROLA O SALDO DO PEDIDO. CASO O PEDIDO SEJA UTILIZADO NOVAMENTE, TRARÁ APENAS O SALDO RESTANTE		
12	PERMITIR A EXCLUSÃO DE UMA SAÍDA E A MOVIMENTAÇÃO EM QUALQUER DATA, POSSIBILITANDO FAZER UM LANÇAMENTO COM DATA RETROATIVA, MESMO SE O PRODUTO POSSUIR MOVIMENTAÇÃO COM DATA POSTERIOR. DA MESMA FORMA, REALIZA ENTRADAS, CONSUMO DIRETO E AS SAÍDAS		
13	EMITIR DIVERSOS RELATÓRIOS CADASTRALIS E GERENCIAIS, COMO ALMOXARIFADO, UNIDADE DE MEDIDA, GRUPO, SUBGRUPO, PRODUTOS, CENTRO DE CUSTO, TIPO DE MOVIMENTAÇÃO, ÓRGÃO, UNIDADE ORÇAMENTÁRIA, FORNECEDORES, RELATÓRIOS DE CONTA CORRENTE, INVENTÁRIO, ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS, CONTROLE DE DATA DE VALIDADE, PRODUTOS COM ESTOQUE ABAIXO DO MÍNIMO, CONSUMO POR CENTRO DE CUSTO, RECIBO DE REQUISIÇÃO, ETIQUETA DE PRODUTOS, BALANCETE GERAL OU POR ALMOXARIFADO		
14	CONTROLAR A UTILIZAÇÃO E VISÃO DAS FERRAMENTAS DO SISTEMA DE FORMA DINÂMICA, POR MEIO DE SENHAS, CADASTRO DE USUÁRIOS E GRUPO DE USUÁRIOS, POSSIBILITANDO UMA MAIOR FLEXIBILIDADE E SEGURANÇA		
15	INFORMAR O CONSUMO DE MATERIAIS POR SETOR, CONSUMO POR MATERIAL / GRUPO, ESTOQUE ATUAL, REQUISIÇÕES POR FUNCIONÁRIO, EVOLUÇÃO DE PREÇOS		
VI	SOFTWARE DE PATRIMÔNIO	APROVADO	REPROVADO
1	O SISTEMA DEVE ALERTAR QUANTO A ENTRADA DE BENS PERMANENTES NO SISTEMA DE ALMOXARIFADO, PARA PROCESSO DE TOMBAMENTO DOS MESMOS		
2	DEVE POSSUIR O CADASTRO DE TODA ESTRUTURA DOS BENS IMÓVEIS, SENDO ELES PRÓPRIOS, LOCADOS E CEDIDOS, PARA FUTUROS PANORAMAS DOS BENS MÓVEIS		
3	DEVE SER POSSUIR O CADASTRO DE DEPARTAMENTOS E PRÉDIOS ONDE SE LOCALIZA, BEM COMO A UNIDADE QUE PERTENCE		
4	O CADASTRO DE BENS MÓVEIS, DEVE POSSUIR POSSIBILIDADE ANEXO DE FOTOS, COORDENADAS GEOGRÁFICAS, E ENDEREÇOS COMPLETO		
5	O SISTEMA DEVE POSSUIR PARÂMETROS QUANTO A DEPRECIÇÃO, VIDA ÚTIL, IMPRESSÃO DE ETIQUETA COM QR CODE		
6	DEVE POSSUIR APLICATIVOS MÓVEIS, QUE CONSULTE ATRAVÉS DO QR CODE TODAS AS INFORMAÇÕES DOS BENS, BEM COMO, AGILIZANDO AS AUDITORIAS FORMA RÁPIDA E DINÂMICA		
7	DEVE POSSUIR MODELOS DE AUDITORIAS, COM EMISSÃO DE RELATÓRIOS FINAIS DE INCONSISTÊNCIAS ENCONTRADAS		
8	DEVE POSSUIR A GERAÇÃO DE ARQUIVOS EXIGIDOS PELOS TRIBUNAIS DE CONTAS, BEM COMO A SUA ENTREGA DE FORMA EXIGIDA		
9	DEVE POSSUIR RELATÓRIOS DE BENS, QUE PODEM SER SEPARADOS POR UNIDADES, DEPARTAMENTOS, PRÉDIOS E FONTE DE RECURSO		
10	DEVE DISPONIBILIZAR O ESPELHO DA NOTA DE EMPENHO E DA NOTA		



	FISCAL DE AQUISIÇÃO NA CONSULTA DO BEM		
11	DEVE POSSUIR INTEGRAÇÃO COM ALMOXARIFADO FACILITANDO O TOMBAMENTO E A GERAÇÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE DO BEM		
12	DEVE POSSUIR CONSULTA QUE CORRELACIONE AS INFORMAÇÕES ENVOLVIDAS ENTRE BEM MÓVEL E BEM IMÓVEL		
13	POSSUA BALANÇO ANUAL DOS BENS ADQUIRIDOS COMPOSTO POR FOTO DO BEM E SUA DEVIDA ALOCAÇÃO		
14	POSSUA MOVIMENTAÇÕES DE AQUISIÇÃO, BAIXAS, TRANSFERÊNCIAS, RECOLHIMENTO E CONSERTO DOS BENS MÓVEIS		
15	FORNEÇA RELATÓRIOS DE TODAS AS MOVIMENTAÇÕES COMO AQUISIÇÕES, BAIXAS, TRANSFERÊNCIAS, RECOLHIMENTOS E CONSERTOS DOS BENS MÓVEIS		
16	REALIZE DEPRECIÇÕES AUTOMÁTICAS DOS BENS MÓVEIS A CADA MÊS, DE ACORDO COM PORTARIA DO STN		
17	REALIZE VALORIZAÇÃO DE VALOR DE MERCADO DE BENS IMÓVEIS DE ACORDO COM A LOCAÇÃO E A ESTRUTURA E MATERIAIS		
18	GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DE ACORDO COM O MANUAL DO S.I.M DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ.		
VII	SOFTWARE DE FROTA	APROVADO	REPROVADO
1	O SISTEMA DE FROTA DEVE POSSUIR UM PAINEL DINÂMICO COM AS INFORMAÇÕES DE TODOS OS VEÍCULOS POR CADA SECRETARIA		
2	POSSUIR INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS DISPONÍVEIS DE RASTREAMENTO (SE HOVER), PARA MONITORAMENTO DE VIAGENS, ROTAS, PARADAS, LOCALIZAÇÕES E OUTRAS		
3	DEVE POSSUIR CONTROLE ENTRE OS VEÍCULOS PRÓPRIOS, LOCADOS E CEDIDOS, ALERTANDO PARA VENCIMENTO DOS CONTRATOS DOS VEÍCULOS LOCADOS		
4	DEVE POSSUIR TOTAL CONTROLE DE CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS E SUAS ALTERAÇÕES, TAIS COMO: VALOR LICITADO POR ITEM, REALINHAMENTO DE PREÇOS, VIGÊNCIA DO CONTRATO, QUANTIDADE CONTRATADA E UTILIZADA		
5	O SISTEMA DEVE SE ADEQUAR A VEÍCULOS E OUTROS TIPOS DE EQUIPAMENTOS, TAIS COMO: MÁQUINAS PESADAS, BOMBAS DE SUCCÃO, E TODO E QUALQUER EQUIPAMENTO OU MEIO DE TRANSPORTE QUE NECESSITE DE COMBUSTÍVEIS PARA O SEU DESEMPENHO		
6	DEVE POSSUIR PERMISSÕES DE ACESSOS AOS VEÍCULOS, DE ACORDO COM A SECRETARIA E/OU DEPARTAMENTO MONTADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO DOS MESMOS		
7	O SISTEMA DEVE POSSUIR REQUISIÇÕES DE ABASTECIMENTOS, TOTALMENTE DIGITAL, SENDO IMPRESSA APENAS O ABASTECIMENTO DE FATO		
8	O SISTEMA DEVE IMPEDIR O ABASTECIMENTO DE QUANTIDADES MAIOR QUE A REQUISIÇÃO CADASTRADA, DEVENDO AINDA IMPEDIR A REPETIÇÃO DE ABASTECIMENTO DA MESMA REQUISIÇÃO		
9	O SISTEMA DEVE POSSUIR COTAS DE QUANTIDADES DE LITROS DE COMBUSTÍVEIS PARA O CONTROLE DE VEÍCULOS, NÃO AUTORIZANDO NOVA REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO APÓS O USO DA COTA		
10	DEVE POSSUIR CONTROLE DE USO E DE ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS EMPRESTADOS A SECRETARIAS		
11	O SISTEMA DEVE POSSUIR O CONTROLE DE KM, HORAS, ENTRE OUTROS,		



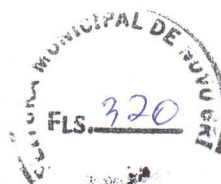
	QUANDO FOR O CASO, PARA TOTAL CONTROLE DE GASTOS DOS VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS		
12	O SISTEMA DEVE POSSUIR TODO O CONTROLE DE VIAGENS, CONTROLE DE OCORRÊNCIAS, NOME DO MOTORISTA, KM DO VEÍCULO NO ATO DO ABASTECIMENTO, CONTROLE DE OCORRÊNCIAS, CONTROLE DE MANUTENÇÕES QUE ALERTE QUANTO O TÉRMINO DA GARANTIA E/OU A NECESSIDADE DE TROCA DO ITEM ADICIONADO		
13	FORNECER RELATÓRIOS DE ABASTECIMENTO POR SECRETARIA, POR VEÍCULO, POR MOTORISTA, DE QUANTITATIVOS, POR PERÍODO E OUTROS		
14	GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DE ACORDO COM O MANUAL DO S.I.M DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ.		
VIII	SOFTWARE DE PROTOCOLO ELETRÔNICO	APROVADO	REPROVADO
1	O SISTEMA DEVE SER RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO, CONTROLE DA TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS, COM VISTAS AO FAVORECIMENTO DE INFORMAÇÕES AOS USUÁRIOS INTERNOS E EXTERNOS COM TODO O SEU CONTROLE CENTRALIZADO		
2	INFORMAÇÕES DA ORIGEM COM NOME OU RAZÃO SOCIAL E DEPARTAMENTO		
3	INFORMAÇÕES DE DESTINO COM ENTIDADE, DEPARTAMENTO E USUÁRIO RESPONSÁVEL		
4	DADOS DO PROTOCOLO COM TIPO DE PROTOCOLO, TIPO DE DOCUMENTO, PRAZO DE ATENDIMENTO (DIAS CORRIDOS OU ÚTEIS), EMPRESA E STATUS		
5	CAMPO COM AS INFORMAÇÕES SOBRE O DESPACHO/PARECER		
6	ENVIO DE MENSAGENS ENTRE OS USUÁRIOS DO SISTEMA		
7	ENCAMINHAMENTO DO PROTOCOLO PARA OUTROS USUÁRIOS DO SISTEMA		
8	EMISSÃO DE ETIQUETA E CAPA DO PROTOCOLO		
9	ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS		
10	ACOMPANHAMENTO DE TODA A TRAMITAÇÃO DO DOCUMENTO ONDE SE PODE SABER COM QUAL USUÁRIO SE ENCONTRA O MESMO		
11	CAIXA DE ENTRADA DE ENCAMINHAMENTOS POR USUÁRIO		
12	CADASTRO DE USUÁRIOS COM INFORMAÇÕES SOBRE OCUPAÇÃO, DEPARTAMENTO, ACESSOS E DADOS GERAIS COM INCLUSÃO DE FOTO		
IX	SOFTWARE DE PONTO BIOMÉTRICO	APROVADO	REPROVADO
1	INTEGRAÇÃO COM O RH DA PREFEITURA PARA COMPARTILHAR TODOS OS DADOS FUNCIONAIS;		
2	SINCRONIZAÇÃO COM O SERVIDOR ONLINE, DISPONIBILIZANDO EM TEMPO REAL RELATÓRIOS DE FREQUÊNCIAS;		
3	ENVIOS DE E-MAILS PARA GESTORES COM A FREQUÊNCIA DIÁRIA DOS FUNCIONÁRIOS E NO FINAL DE CADA PERÍODO MENSAL RELATÓRIO DE GESTÃO A SEREM TRATADOS POR CADA GESTOR E ENCAMINHADO AO RH PARA DEVIDO PROCESSAMENTO;		
4	REGISTRO DE TODAS AS LICENÇAS E ATESTADOS MÉDICOS E FÉRIAS E GERA TODAS AS AUSÊNCIAS REAIS DO FUNCIONÁRIO; DISPONIBILIDADE DE UM TÉCNICO NA SECRETARIA PARA DÚVIDAS, MANUTENÇÃO E SUPORTE;		
5	DISPONIBILIZAÇÃO DE RELATÓRIOS INDIVIDUAIS E DE COMPROVANTE MENSAL INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA, PARA CADA FUNCIONÁRIO QUE		



	MANIFESTAR INTERESSE;		
6	O SISTEMA WEB DEVE SER HOSPEDADO EM NUVEM EXTERNA COM (ANS OU SLA, DO INGLÊS SERVICE LEVEL AGREEMENT) SUPERIOR A 99%;		
7	O SISTEMA DEVE TER MECANISMOS DE SEGURANÇA QUE IMPEÇAM A VIOLAÇÃO E FRAUDULENTA DOS REGISTROS DE PONTO, INVIABILIZANDO A GERÊNCIA LOCAL DOS MESMOS;		
X	SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO	APROVADO	REPROVADO
1	CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS COM INFORMAÇÕES PESSOAIS (NOME, CPF, DATA DE NASCIMENTO, ETC.)		
2	REGISTRO DE DADOS DE CONTATO (ENDEREÇO, TELEFONE, E-MAIL, ETC.)		
3	INFORMAÇÕES DE DEPENDENTE(S) (NOME, DATA DE NASCIMENTO, ETC.)		
4	DADOS DA CONTRATAÇÃO: TIPO DE CONTRATAÇÃO (CLT, PJ, TEMPORÁRIO, ETC.), DATA DE ADMISSÃO E DEMISSÃO (SE APLICÁVEL), CARGO E FUNÇÃO, SALÁRIO BASE E BENEFÍCIOS		
5	DADOS DE PAGAMENTO, FREQUÊNCIA DE PAGAMENTO (MENSAL, QUINZENAL, ETC.) MÉTODO DE PAGAMENTO (DEPÓSITO BANCÁRIO, CHEQUE, ETC.) INFORMAÇÕES DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES (IR, INSS, FGTS, ETC.)		
6	CONTROLE DE PONTO E FALTAS REGISTRO DE PONTO (ENTRADAS E SAÍDAS) CONTROLE DE FALTAS E ATRASOS REGISTRO DE JUSTIFICATIVAS PARA FALTAS E ATRASOS		
7	RELATÓRIOS E COMPROVANTES, RELATÓRIOS DE FOLHA DE PAGAMENTO COMPROVANTES DE PAGAMENTO RELATÓRIOS DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES		
8	SEGURANÇA E BACKUP CONTROLE DE ACESSO E PERMISSÕES BACKUP REGULAR DOS DADOS PROTEÇÃO CONTRA VÍRUS E MALWARE		
9	INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS, INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE CONTABILIDADE INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS RELEVANTES		
XI	SOFTWARE DO RECURSOS HUMANOS	APROVADO	REPROVADO
1	SISTEMA TOTALMENTE WEB PARA ACESSO		
2	DISPONIBILIZAÇÃO DE TODOS OS DADOS PARA USUÁRIOS COM PERMISSÕES, PODENDO SER		
3	ACESSADO DE QUALQUER DISPOSITIVO QUE TENHA ACESSO A INTERNET;		
4	INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO PARA LEITURA AUTOMÁTICA DOS		
5	EVENTOS, FICHA FINANCEIRA DO SISTEMA DE FALHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO;		
6	EMISSÃO DE DOCUMENTOS ON-LINE DOS FUNCIONÁRIOS DO MUNICÍPIO;		
7	O SISTEMA DEVE SER INTEGRADO AO SISTEMA DE RH DA PREFEITURA MUNICIPAL E POSSIBILITAR QUE OS FUNCIONÁRIOS CONSULTEM E IMPRIMAM DOCUMENTOS ON-LINE;		
8	CRIAÇÃO DE USUÁRIO E SENHA COM ACESSO INDIVIDUALIZADO DE CADA SERVIDOR PELA INTERNET; CONSULTA AOS DADOS FUNCIONAIS E FICHA FINANCEIRA.		
XII	SOFTWARE DE CONTRA CHEQUE ON-LINE	APROVADO	REPROVADO
1	APRESENTAÇÃO E LAYOUT DESENVOLVIDOS EM AMBIENTE WEB;		
2	POSSIBILIDADE DE CONSULTA DAS INFORMAÇÕES EM QUALQUER		



	LUGAR E A QUALQUER HORA DO DIA (SEGURANÇA DATA CENTER);		
3	PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NA INTERNET, NO SITE DA PREFEITURA OU ACESSADAS ATRAVÉS DO SETOR PESSOAL;		
4	INTEGRADO AO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, FACILITA A EXPORTAÇÃO DE DADOS EM TEMPO REAL;		
5	PERMITIR IMPRESSÃO EM DIVERSOS FORMATOS;		
6	DISPONIBILIZAR OS TRÊS ÚLTIMOS CONTRACHEQUES EM RELAÇÃO AO MÊS DE CONSULTA;		
7	POSSIBILITAR O CADASTRO E CONFIRMAÇÃO DE SENHA PARA OBTENÇÃO DA INFORMAÇÃO;		
8	POSSIBILITAR A ALTERAÇÃO DE SENHA E REENVIO DE SENHA PERDIDA;		
9	EMITIR FICHA FINANCEIRA E DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS ANUAIS;		
10	POSSIBILITAR A VERIFICAÇÃO E VALIDAÇÃO DE AUTENTICIDADE DO CONTRACHEQUE DE FORMA ONLINE.		
XIII	SOFTWARE DE MANUTENÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	APROVADO	REPROVADO
1	APRESENTAR RELATÓRIO DIÁRIO DAS INFORMAÇÕES LANÇADAS;		
2	DISPONIBILIZAR MECANISMOS DE FORMA AUTOMÁTICA A DIVULGAR NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO A LC 123/06 NO SITE OFICIAL;		
3	POSSUIR AS SEGUINTESS FUNCIONALIDADES: RELATÓRIOS DE ORÇAMENTO (AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, PROGRAMAS DE ORÇAMENTO, ELEMENTO DE DESPESAS), RELATÓRIO DE DESPESAS (NATUREZA DA RECEITA, ENTRADAS DIÁRIAS, ENTRADAS POR PERÍODO), RELATÓRIOS DE EMPENHOS (POR FORNECEDOR, MOVIMENTOS DIÁRIOS, MOVIMENTOS POR PERÍODO), RELATÓRIOS POR LIQUIDAÇÕES (POR FORNECEDOR, MOVIMENTOS DIÁRIOS, MOVIMENTOS POR PERÍODO), RELATÓRIOS DE PAGAMENTOS (POR FORNECEDOR, MOVIMENTOS DIÁRIOS, MOVIMENTOS POR PERÍODO, POR ELEMENTO DE DESPESAS), RELATÓRIOS SINTÉTICOS DAS DESPESAS POR NATUREZA, RELATÓRIO DE RESTOS A PAGAR (PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS), RELATÓRIOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS);		
4	SINCRONISMO DIÁRIO E AUTOMÁTICO DOS DADOS DA CONTABILIDADE PARA O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA);		
	HISTÓRICO DE SINCRONIZAÇÕES E RELATÓRIOS DESTES;		
XIV	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED	APROVADO	REPROVADO
1	O SISTEMA DEVE TER IMPORTAÇÃO DE SEUS DADOS DOS ARQUIVOS DO SIM/TCE-CE E INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS DE GESTÃO, PROPORCIONANDO MAIOR CONTROLE E CONFIANÇA NAS INFORMAÇÕES DIGITALIZADAS;		
2	ANEXAÇÃO DE ARQUIVOS JPG/PDF, ONDE EM UM MESMO PROCESSO PODEM CONTER OS DOIS FORMATOS JUNTOS. O PRÓPRIO SISTEMA JÁ APLICA UMA COMPRESSÃO NOS ARQUIVOS JPG/PDF SEM PERDA DE QUALIDADE PARA ECONOMIA NO ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO;		
3	ARQUIVOS DE SAÍDA (RELATÓRIOS) NOS FORMATOS PDF/DOC/JPG;		
4	FUNCIONAMENTO EM AMBIENTES DE REDE LAN/WLAN/TCP-IP E CONTA COM FERRAMENTA DE FÁCIL CONFIGURAÇÃO PARA SE INTEGRAR AS MESMAS;		
5	A DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS SERÁ REALIZADA UTILIZANDO EQUIPAMENTOS DE ALTA PRECISÃO E TECNOLOGIA OCR (RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES) PARA PERMITIR A BUSCA TEXTUAL.		
6	DIGITALIZAÇÃO COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 10MB;		



7	DIGITALIZAÇÃO EM ALTA RESOLUÇÃO (MÍNIMO DE 300 DPI), GARANTINDO FIDELIDADE E LEGIBILIDADE AO DOCUMENTO ORIGINAL;		
8	CONVERSÃO DOS ARQUIVOS PARA FORMATOS PADRONIZADOS (PDF/A, TIFF, OU OUTRO FORMATO COMPATÍVEL COM REQUISITOS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL);		
XV	SOFTWARE DO SISTEMA DO SIAFIC	APROVADO	REPROVADO
1	FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇO DE PLATAFORMA DE GESTÃO PÚBLICA COM NO MÍNIMO MÓDULOS CONTÁBIL, PATRIMONIAL, ALMOXARIFADO, ORÇAMENTO DE ACORDO COM DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020 QUE INSTITUIU O SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC;		
2	FORNECER O ALTO DESEMPENHO, INTEGRANDO PARA O USUÁRIO UMA MÁQUINA VIRTUAL DEDICADA DURANTE O PERÍODO EM QUE O MESMO ESTIVER CONECTADO NA SOLUÇÃO;		
3	SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DO BANCO DE DADOS;		
4	GESTÃO DA SEGURANÇA DO AMBIENTE, INCLUINDO ATIVOS (FIREWALL, ANTI-VIRUS, VPN, UTM, CRIPTOGRAFIA, PATCHS, ETC.), CONFIGURAÇÃO, MONITORAMENTO E GESTÃO;		

Resultado Final	Reprovado	Aprovado

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A presente contratação é classificada como de natureza contínua, com fundamento no artigo 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, representando uma deliberação estratégica para atender a uma necessidade pública de caráter permanente, cuja interrupção comprometeria a missão institucional deste órgão.

O regime de vigência e suas eventuais prorrogações são regidos pelos artigos 106 e 107 da mesma Lei, estabelecendo um modelo de gestão contratual flexível, seguro e alinhado ao interesse público. Desta forma, o contrato vigorará pelo prazo inicial de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, submetendo-se o seu ciclo de vida (manutenção, governança, prerrogativas de extinção e prorrogações sucessivas) integralmente ao disposto nos referidos artigos, sempre respeitado o limite máximo de 10 (dez) anos para a duração total do ajuste.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato .

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

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

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

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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



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

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

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

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

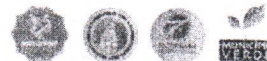
6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

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

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.



7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;



- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

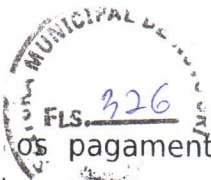
7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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



7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

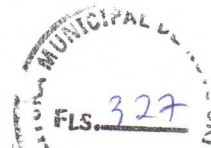
7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

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

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

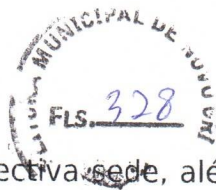
8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito



no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição

mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$.

8.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).



8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

8.29. Atestado de desempenho anterior fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante, característico com o objeto e prazo, comprovando aptidão da licitante para desempenho de atividades compatíveis com o objeto da licitação.

8.29.1. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato/serviços, e/ou ainda este com prazo de pelo menos, um ano do início de sua execução (art. 67, §5º da Lei nº 14.133/2021), o lapso temporal é indispensável para assegurar a execução dos serviços com segurança, infraestrutura e em conformidade com as necessidades da administração, considerando que os serviços objeto da presente licitação são considerados contínuos, assegurando a regularidade da prestação dos serviços em conformidade com as necessidades da Administração, por força da sua essencialidade, risco e complexidade.

8.29.2. Em se tratando de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá vir obrigatoriamente com firma reconhecida do assinante;

8.29.3. O atestado deverá ser emitido em papel timbrado que identifique a pessoa jurídica declarante, com nome e cargo do signatário;

8.29.4. Não será aceito atestado emitido pelo licitante em seu próprio nome, nem os que se refiram a períodos de testes, demonstrações ou utilização não comercial, e nenhum outro que não tenha se originado de contratação;

8.29.5. Os licitantes deverão apresentar atestado necessário e suficiente para comprovação exigido, podendo haver somatório de atestados para a aferição da compatibilidade dos serviços apresentados, desde que a todas as condições exigidas no edital.

8.29.6. O atestado deverá conter as seguintes informações básicas:

- Nome do contratado e do contratante;
- Identificação do contrato com tipo ou natureza dos serviços;
- Prazo de vigência/execução;
- Número do contrato;
- Declaração satisfatória na execução do objeto;

8.30. Declaração que dispõe de sistema de informática necessário a execução dos serviços nos termos da Lei nº 14.133/2021;

Capacitação técnico-profissional:

8.31. Indicação do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, composta por no mínimo **01 (um) profissional administrador com registro no Conselho Regional de**



Administração - CRA, todos com apresentação da sua respectiva certidão de regularidade e documento de identidade profissional e experiência comprovada na área de gestão pública, e **02 (dois) profissionais de nível superior em informática**, estes com experiência na área de "sistemas de gestão pública", comprovada através de atestado de capacidade técnica em nome destes, bem como declaração de disponibilidade assinado por todos estes para a execução dos serviços, devendo ainda a comprovação de vínculo profissional com a empresa/licitante, mediante a anexação de algum desses documentos seguintes:

8.31.1. Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.

8.31.2. Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.

8.31.3. Se os profissionais integrantes da equipe técnica não forem sócios e/ou diretores da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

8.31.4. Os profissionais indicados para a equipe técnica deverão participar permanentemente dos serviços objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que devidamente autorizado pela contratante.

8.32. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 1602.12.122.0100.2.031 - Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Secretaria de Educação, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0101.04.122.0100.2.001 - Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Secretaria de Administração e Finanças, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1702.10.122.0100.2.052 - Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Secretaria de Saúde, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1801.18.122.0100.2.068 - Gerenciamento Administrativo e Estratégico em Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1401.13.122.0100.2.019 - Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Secretaria de SECJULTUPI, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0201.04.122.0100.2.005 - Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Sec. de Governo, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 2001.04.122.0100.2.096



- Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Controladoria Geral do Município, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1901.08.122.0100.2.073 - Gerenciamento Administrativo da Sec. de Trabalho e Assistência Social, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0501.15.122.0100.2.011 - Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Secretaria de Infraestrutura, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

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

10. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

10.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, inciso IX e, ainda, o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

NOVO ORIENTE/(CE), 03 de julho de 2026



ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICA Nº XXXX/XXXX
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00.019/2026

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS,
QUE FAZEM ENTRE SI O(A) --E

O(A) --, com sede no(a) --, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o --, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a) JOSE MAURY COELHO OLIVEIRA, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no, sediado(a) na, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) do, tendo em vista o que consta no Processo nº 00.019/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DE LICENÇAS DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARES) VOLTADOS À GESTÃO PÚBLICA E AO CONTROLE INTERNO, COM A FINALIDADE DE APRIMORAR O GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, PROMOVER MAIOR EFICIÊNCIA, TRANSPARÊNCIA, SEGURANÇA E CONTROLE DAS INFORMAÇÕES, ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ., nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO



2.1. A presente contratação, de natureza contínua, terá vigência inicial de 12 meses a contar da data de sua assinatura, com o objetivo de atender a uma necessidade pública de caráter permanente. Considerando a busca pela máxima segurança jurídica, a vigência total deste contrato, incluindo suas eventuais prorrogações, observará o limite máximo de 5 (cinco) anos, em conformidade com a diretriz principal do artigo 106 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1. A continuidade do contrato e cada prorrogação serão formalizadas por termo aditivo e ficam condicionadas à decisão fundamentada da autoridade competente, que deverá atestar que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, sendo permitida a negociação com o contratado para buscar a adequação dos valores à realidade do mercado, bem como à comprovação de existência de créditos orçamentários.

2.1.2. Fica assegurado à Administração o direito de extinguir o contrato, sem ônus, na próxima data de aniversário deste e em prazo não inferior a 2 (dois) meses, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender, motivadamente, que o ajuste não mais lhe oferece vantagem, conforme art. 106, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de
(.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)



6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice do IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;



8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.



9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro de Fornecedores, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.



9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.24. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a



capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.



10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

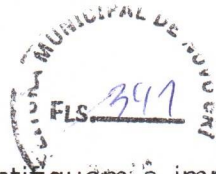
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato,



bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV) Multa:

1) Moratória de 1% (um. por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 30 (TRINTA) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 10 % a 30.% do valor do Contrato.

4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.

5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 20.% a 30% do valor do Contrato.

6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 5% a 20% do valor do Contrato.

7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 8% a 25% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art.156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021,



para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.



13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.5.1.. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2.. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3.. Indenizações e multas.

13.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).



14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria de Infraestrutura, na dotação:

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Novo Oriente para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos



pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

NOVO ORIENTE/CE,

--

CNPJ Nº --

JOSE MAURY COELHO OLIVEIRA
Responsável legal da CONTRATANTE

CONTRATADA

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____