



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PORTAL OFICIAL DA AUTARQUIA, QUE DISPONIBILIZE INFORMAÇÕES DE LICITAÇÕES, CONVÊNIOS, DECRETOS, LEIS, FROTA DE VEÍCULOS, GUIA DA CIDADE, NOTÍCIAS E LRF (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL), VISANDO ATENDER A ALEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E VALOR ESTIMADO E PCA:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO/SERVIÇOS	UNIDADE	QUANT	MENOR VALOR	
				VAL. UNIT.	VAL. TOTAL
1.	SITE + OUVIDORIA + SIC + LICITAÇÃO LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO PORTAL OFICIAL DA AUTARQUIA DE SEGURANÇA, TRANSITO E TRANSPORTE, E-SIC, OUVIDORIA, LRF (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL) PARA ATENDER A LEI Nº 12.527/2011 LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO.	MÊS	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00

2.1. Da previsão do PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO – PCA.

2.1.1. A demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual (PCA) é um elemento crucial para assegurar a transparência e o alinhamento com o planejamento da Administração Pública. No caso específico, o objeto em questão está devidamente previsto no PCA 2024 do Município de Tianguá.

2.1.2. A verificação da previsão pode ser realizada por meio do seguinte link: <https://pncp.gov.br/app/pca/07735178000120/2024> (PCA 2024 - Município de Tianguá). O identificador único do PCA no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é Id PCA PNCP: 07735178000120-0-000011/2024; Data de publicação no PNCP: 24/01/2024:

UASG	ID DO ITEM NO PCA	CATEGORIA DO ITEM	CLASSIFICAÇÃO DO CATÁLOGO	CÓDIGO	(CLASSE/GRUPO)
2528	14	Solução TIC	Serviços	93	Licenciamento de Softwares, Sistemas e Plataformas de Apoio Administrativo.

A consulta detalhada ao PCA permite visualizar a inclusão do objeto em conformidade com as diretrizes e metas estabelecidas no plano, evidenciando o compromisso da Administração em alinhar suas contratações com um planejamento estratégico anual. Essa prática contribui para uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos públicos, garantindo a conformidade com as necessidades e objetivos preestabelecidos.

3. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

3.1.1. **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa (firma individual), no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

3.1.2. **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz. Se o contrato social não for consolidado deverão ser apresentados os aditivos posteriores ao contrato inicial e se



consolidado, existindo alterações posteriores, também, essas serão exigidas.

3.1.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

3.1.4. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

3.1.5. Documento oficial de identificação válido (com foto) e comprovante de CPF do sócio administrador e ou titular da empresa.

3.1.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

3.2. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

3.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

3.2.3. Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

3.2.4. Prova de regularidade para com a fazenda estadual mediante a apresentação Certidão Negativa de Débitos Estaduais de seu domicílio ou sede;

3.2.5. Prova de regularidade para com a fazenda municipal mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Municipais de seu domicílio ou sede (Geral ou ISS);

3.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF);

3.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, em conformidade com o disposto na CLT com as alterações da Lei Nº. 12.440/11 – DOU de 08/07/2011.

3.2.8. No que concerne às provas de regularidade fiscal, através de certidões, equipara-se os mesmos efeitos da certidão negativa às certidões positivas com efeito de negativa.

3.2.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, aos licitantes enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

3.2.10. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

3.2.11. A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito a registrar o preço, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/21, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da respectiva ata, ou a revogação da licitação;

3.3. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

3.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata, dissolução ou liquidação, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

3.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício do último exercício social;

3.3.2.1. As empresas criadas no exercício financeiro deverão atender todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura

3.3.3. Comprovação de que a licitante possui no dia da apresentação das proposta capital social ou patrimônio líquido de valor igual ou superior a 10%(dez por cento) do valor global por ela ofertado na presente licitação, conforme art 69 da Lei Federal nº 14.133/21.

3.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

3.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento dos serviços, por meio da apresentação de Atestado/certidão de Capacidade Técnica, expedida por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou serviços compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste termo de referencia anexo do Edital.



3.5. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

3.5.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

3.5.2. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de que a licitante não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos do inciso XI do art. 155 da Lei Nº. 14.133/2021 e da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores..

3.5.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **24 (VINTE E QUATRO) HORAS**, sob pena de inabilitação.

3.5.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

3.5.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

3.5.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

3.4.6. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

3.4.7. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

3.4.8. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

4. CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS:

4.1.1. As partes acordam e estabelecem, por meio de cláusula contratual, as características e especificações técnicas gerais necessárias a funcionalidades e específicas do objeto a ser prestado pelo (a) contratado (a) para a Execução dos Serviços de Locação do Sistema de Gerenciamento e Controle do Portal Oficial da Autarquia de Segurança de Transito e Transporte, e-Sic, Ouvidoria, LRF- Lei de Responsabilidade Fiscal, para atender a Lei nº 12527/2011 – Lei de Acesso à Informação, conforme as especificações deste Termo de Referência e mediante ORDENS DE SERVIÇO, expedida pelo órgão responsável pela contratação:

a.) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE:

- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;
- Disponibilizar aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

b.) RECURSOS DO SISTEMA:

b.1- Cadastros

- Cadastro de notícias
- Cadastro de galeria de fotos
- Cadastro de vídeos
- Cadastro de Áudios;
- Cadastro de agentes (Prefeito, Vice, Secretários e Diretores)
- Permite adicionar o facebook na página do site
- Permite configurar cores e temas para o site
- Permite criar e publicar (notícias, eventos, fotos e vídeos)
- Permite disponibilizar links
- Permite publicar banner para frente do site



- Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF
- Permite cadastro completo das obras, medição, data prevista, fotos.
- Cadastro com tela de concurso processo seletivo;
- Cadastro de todas as licitações com tela de contratos/Aditivos;
- Cadastro de unidades gestoras e executoras;
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

b.2- Módulo Licitação:

- Cadastro das Licitações
- Cadastro das dispensas
- Cadastro das Inexigibilidade
- Cadastros de Atas de registros/Adesão
- Cadastros das empresas inidôneas
- Cadastro de Contratos
- Cadastro dos Aditivos
- Cadastro do andamento dos processos
- Cadastro de Credores
- Cadastro de Membros
- Cadastro de Comissões
- Cadastro de Parcerias
- Cadastro de Termo de Fomento
- Impressão de Relatórios (Boletim do dia, Avisos, Relatórios de Publicações)
- Visualização desses dados em site;
- Relatório do Mapa de Licitações
- Relatório do Contratos a Vencer
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

b.3- Módulo Convênios:

- Cadastro de convênios (Campos: Nome Conveniente, Responsável conveniente, número convenio, valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convenio).
- Vinculação do Contrato
- Cadastro de Concedente
- Cadastros de Conveniente
- Cadastros de tipo de convenio
- Relatórios gerenciais
- Cadastro das Metas e Especificações do Convênio
- Cadastro do Plano de Aplicação de recursos
- Vinculação de Parcelas
- Cadastro de Obrigações do Concedente
- Vinculação de Contratos do Convênio
- Visualização desses dados em site;
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

b.4- Atendimento aos portais:

- LRF (Lei de Acesso à Informação);
- Portal de despesas e receitas;
- Integrado ao E-sic;
- Publicações de leis e outros documentos;
- Integrado ao Ouvidoria;



- Licitações;
- Convênios;

b.5- O Município:

- A Cidade;
- História;
- Praças;
- Sítios;
- Postos de saúde;
- Distritos;
- Escolas;
- Prédios públicos;
- Eventos;

b.6- Publicações documentos oficiais:

- Cadastro de Leis; (Com busca avançada no site)
- Cadastro de Portarias;
- Cadastro de Decretos;
- Cadastro de Editais;
- Cadastro de Resoluções
- Cadastro de Processo seletivo
- Cadastro de qualquer tipo de documento;
- Cadastro da Lei de Responsabilidade Fiscal
- Cadastro de Diárias de Viagens
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

b.7- Integrações:

- Realizar integração com sistema contábil; (De outras empresas)
- Realizar integração com sistema de folha de outras empresas;
- Importar do TCE informações básicas como agentes, credores;

b.8 - Módulo LC131:

- Cadastro de Despesas extra orçamentárias
- Cadastro de Despesas orçamentária
- Cadastro de receita extra orçamentária
- Cadastro de receita orçamentária
- Cadastro de empenhos
- Cadastro de liquidações
- Cadastro de pagamentos
- Relatórios gerenciais comparativos entre empenho, liquidação e pagamento.
- Importação de outros sistemas CONTÁBEIS;
- Cadastro de Itens de medicamentos (descrição, unidade de medida da compra, unidade medida estoque, grupo, subgrupo, categoria de medicamento, sub categoria do medicamento).

b.9 - Módulo Transparência Pessoal:

- Importação com leiaute próprio
- Importação de outros sistemas de FOLHA DE PAGAMENTO
- Disponibilizar detalhamento por cargo
- Disponibilizar detalhamento por Secretaria



- Disponibilizar detalhamento por Vínculo
- Disponibilizar detalhamento Geral
- Disponibilizar detalhamento individualizado por servidor

b.10- Módulo Obras:

- Cadastro do processo de engenharia (data do processo, valor do contrato inicial, vinculação do contrato, e cadastro da fonte de recurso)
- Cadastro da Obra (data início, data fim, data prevista, descrição, valor global, aditivo de acréscimo, aditivo de supressão, origem do recurso, número do processo, tipo guarda-chuva, secretaria, endereço da obra, objeto e justificativa.
- Vinculação de Andamento da obra
- Vinculação de Credores da obra
- Vinculação de Contratos e Aditivos (Mostrando do modulo licitação para evitar retrabalho)
- Vinculação de medições
- Vinculação de ART's
- Disponibilizar na página das obras gráficos, números e dados bem acessíveis
- Disponibilizar relatórios de Listagem de obras
- Cadastro de Processos de Engenharias
- Disponibilizar Envio da foto da obra
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Cadastro do Plano Diretor Municipal (cadastro de fases, cadastro de equipe, cadastro de eixos e cadastro de ações.

b.11- Módulo Veículos:

- Cadastro de Veículos (placa, ano, RENAVAM, modelo, data de entrada, data de saída, tipo, situação, secretaria, se é máquina de obra e finalidade)
- Disponibilizar Envio da foto do veículo;
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Busca avançada no site (pesquisa por Modelo/Marca do veículo, pesquisa por secretaria e pesquisa por placa do veículo.

B.12- Módulo Conselhos:

- Cadastro dos conselhos (Data de criação, descrição, ato que cria o conselho, data, detalhamento,
- Vinculações de membros, representações
- Vinculações de ações (Atas, Reuniões, palestras, data)
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Vinculação de documentos próprios dos conselhos;
- Página individual de cada conselho;

b.13- Aplicativo androide e iOs:

- Visualização das notícias,
- Cadastro de notícia
- Alteração da notícia
- Estatísticas de visualizações
- Cadastro de processo seletivo
- Publicações dos relatórios fiscais
- Publicações de Leis
- Publicações de decretos

b.14- Inteligência Artificial ATRICON:



- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Avaliação dos 88 pontos da ATRICON
- Apresentação de Anexo com a Solução e caminho da Solução
- Apresentação de se atende, não atende ou se é portal de terceiro por ponto avaliado;

4.1.2. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- **Interface Intuitiva:** Design responsivo e amigável para usuários de diferentes níveis de habilidade.
- **Acessibilidade:** Conformidade com normas de acessibilidade (ex: WCAG) para garantir acesso a todos os cidadãos.
- **Multiplataforma:** Compatibilidade com diferentes dispositivos (desktop, tablet, smartphones).

4.1.3. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS:

- **Portal da Transparência:**
 - Publicação de informações sobre a autarquia, incluindo dados financeiros, contratos e licitações.
 - Mecanismo de busca avançada.
- **Ouvidoria:**
 - Registro de manifestações (elogios, sugestões, reclamações).
 - Acompanhamento do status das manifestações pelo cidadão.
 - Relatórios e estatísticas sobre as manifestações recebidas.
- **SIC (Lei de Acesso à Informação):**
 - Formulário para solicitação de informações.
 - Registro e acompanhamento das solicitações.
 - Integração com o portal da transparência.
- **Sistema de Licitação:**
 - Publicação de editais e avisos de licitação.
 - Registro de propostas e acompanhamento de processos licitatórios.
 - Módulo para gestão de contratos.

4.1.4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

- **Desenvolvimento:**
 - Linguagens de programação (ex: PHP, Python, Java Script, dentre outros).
 - Frameworks modernos (ex: React, Angular, Django).
- **Banco de Dados:**
 - Banco de dados relacional (ex: MySQL, PostgreSQL, dentre outros) devendo ser compatível com os sistemas operacionais já utilizados pela Prefeitura, facilitando a integração com sistemas existentes.
- **Segurança de dados:**
 - Proteções avançadas, incluindo criptografia de dados em trânsito e em repouso, autenticação multifatorial e back-ups regulares.
 - Implementação de autenticação forte (ex: autenticação em duas etapas).
 - Conformidade com a LGPD para proteção de dados pessoais.
- **Integração:**
 - APIs para integração com sistemas existentes e plataformas de governo eletrônico.
 - Compatibilidade com sistemas de autenticação governamentais.

4.1.5. Manutenção e Suporte:

- **Suporte Técnico:** Atendimento disponível para resolução de problemas e dúvidas.
- **Atualizações Regulares:** Melhorias contínuas e correções de segurança.
- **Treinamento:** Capacitação dos servidores públicos para utilização dos sistemas.

4.1.6. Documentação e Compliance:

- **Documentação Técnica:** Manual do usuário e documentação técnica para desenvolvedores.
- **Compliance:** Garantia de que todos os sistemas atendem às legislações relevantes, incluindo a Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e a LGPD.



4.2. DEMAIS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.2.1. Funcionalidades do Sistema:

- a) **Gerenciamento de Informações:** Permitir o registro, acompanhamento e resposta a pedidos de informação.
- b) **E-SIC:** Integração com o e-SIC para facilitar o acesso à informação e o envio de pedidos de forma eletrônica.
- c) **Sistema de Gerenciamento de Ouvidoria:** Ferramenta (Módulo específico) para registrar, processar, gerenciar e responder, reclamações, sugestões, queixas e denúncias.
- d) **Sistema de envio de correspondência a usuário:** Recursos para a criação, atualização e publicação, com descrições claras dos serviços oferecidos, requisitos, prazos e procedimentos.
- e) **Gerenciamento de e-mail Institucional:** capacidade de gestão de e-mail, incluindo filtros de spam, arquivamento e recuperação fácil de mensagens.
- d) **Transparência:** Disponibilização de informações sobre a gestão da Autarquia, conforme exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) funcionalidades que garantam a transparência e facilitação do acesso público às informações; e Lei do Usuário do Serviço Público (Lei nº 13.640/2017):
- e) **Segurança e Privacidade:**
Conformidade com LGPD- O software de incluir funcionalidades que garantam a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados, tais como gestão de consentimento dos usuários, direitos de acesso e exclusão de dados.
Auditoria e Monitoramento: Capacidade de Emissão de documentação e Relatórios que possam ser utilizados para monitorar o cumprimento das Leis de Acesso à Informações e a Lei de Responsabilidade Fiscal e outras normas pertinentes.
- f) **Cumprimento de Normas e Legislação:** O sistema deve estar em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei de Acesso à Informação, a Lei de Responsabilidade Fiscal e outras normas pertinentes.

4.2.2 Experiência e Referências - A empresa contratada deve possuir experiência comprovada na prestação desses serviços, bem como qualificação técnica ou comprovar experiência em projetos semelhantes através de atestados emitidos por pessoas jurídica de direito público ou privado que utilizam ou utilizaram soluções similares aos serviços a ser prestados conforme objeto descrito neste termo de referencia.

4.2.3. Custos – para a execução dos serviços deve ter a apresentação clara do modelo de preços, incluindo custos de locação, manutenção e eventuais taxas adicionais.

4.2.4. Profissionais Qualificados: A equipe técnica designada para a execução dos serviços deve ser composta por profissionais qualificados e certificados na área de segurança da informação e tecnologia da informação.

4.2.5. Disponibilidade e Suporte Técnico: Deve oferecer suporte técnico contínuo e disponibilidade para atender às demandas emergenciais de manutenção e tratamento de dados do sistema de monitoramento, garantindo sua operacionalidade ininterrupta.

4.3. Competirá a empresa CONTRATADA a admissão de mão de obra necessária para desempenho dos serviços contratados, correndo por sua conta, também, os encargos necessários e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciária, fiscais, comerciais e outras de qualquer natureza como: despesas referentes a seus empregados, hospedagem, alimentação, deslocamentos, despesas de mão-de-obra necessária para as atividades de operação e manutenção dos equipamentos integrantes da contratação, bem como indenização de acidentes de trabalho de qualquer natureza, respondendo a proponente pelos danos causados por seus empregados, auxiliares e prepostos ao patrimônio público ou a outrem.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1.A apresentação da proposta de preços será realizada pelo e-mail licitacao@tiangua.ce.gov.br ou na sede do Setor de Licitação, localizada na Av. Moisés Moita, nº 785 – Nenê Plácido - CEP: 62.320-000 – Tianguá – CE, durante o horário de expediente do setor.

5.2. Na proposta de preços deverão constar as especificações detalhadas dos itens, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os itens, mesmo que não estejam registrados neste documento;

5.3. A licitante deverá garantir a execução do objeto sem qualquer contratempo, e se caso constatado alguma imperfeição, o objeto será recusado e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais;

5.4. A Contratante poderá se valer da análise técnica dos serviços propostos, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos itens constantes neste projeto básico/termo de referência.



5.5 DA PROVA DE CONCEITO (POC)

- 5.5.1. A primeira licitante, provisoriamente classificada, deverá comprovar, através de Prova de Conceito (POC), que atende aos requisitos constantes neste termo de referência;
- 5.5.2. A Prova de Conceito consistirá da apresentação do software/sistema objeto da licitação;
- 5.5.3. A POC permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do sistema/software e sua real compatibilidade com os requisitos deste termo de referência;
- 5.5.4. A prova de conceito deverá ser realizada em local e horário a ser definido pelo órgão no dia da licitação;
- 5.5.5. A primeira licitante, provisoriamente classificada será convocada pela autoridade competente que agendará no prazo máximo de até 48 horas (quarenta e oito horas) para a apresentação do sistema.
- 5.5.6. Os softwares necessários para a realização da prova de conceito são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada;
- 5.5.7. Não será permitido, durante a realização da prova de conceito, uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação dos requisitos constantes no termo de referência do Edital;
- 5.5.8. A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante.
- 5.5.9. A prova de conceito avaliará os itens relacionados com os critérios Satisfatório ou Não Satisfatório, sendo ao final da Prova de Conceito, emitido Laudo Avaliativo com o Resultado Aprovado ou Reprovado, devidamente justificado de acordo com os itens e especificações constantes das alíneas; "a, b" e sublinhas do subitem 4.1.1 deste termo de referência.

6. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

- 6.1. Para a execução dos serviços será emitida ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO, em conformidade com a proposta (s) vencedora (s);
- 6.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.
- 6.3. As obrigações decorrentes do presente processo administrativas serão formalizadas mediante lavratura do contrato, subscrito pelo Município, através do órgão solicitante, representada pela Ordenador (a) de Despesa e o (s) proponente (s).

7. LOCAL E PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 7.1. Os serviços terão o prazo de execução de 12 (doze) meses, contados da data do recebimento da Ordem de Serviços pela contratada, a serem executados na sede da AUTARQUIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE-ASTT localizada na Avenida Presbitério Ovídio Teixeira Pessoa s/nº bairro Santo Expedito- CEP 62.325-760, Tianguá- Ce, podendo ser prorrogado ou alterado de acordo com a vontade das partes, contados a partir da emissão da ORDEM DE SERVIÇOS.

8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

- 8.1. A execução do objeto será fiscalizada por servidor designado pelo órgão responsável pela contratação, sendo que o Gestor do Contrato será responsável por atestar os documentos da despesa (nota fiscal), quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento;
- 8.2. A presença da fiscalização por servidor designado pelo órgão responsável pela contratação não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada; e
- 8.3. Caberá ao órgão responsável pela contratação rejeitar totalmente ou em parte, qualquer equipamento que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

9. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

- 9.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Federal nº. 14.133 de 01 de abril de 2021, alterada e consolidada e do Decreto Municipal nº. 417, de 28 de abril de 2023.
- 9.2. O CONTRATADO obriga-se a:
- 9.2.1. Os serviços licitados deverão ser executados no prazo de até 12 (doze) meses e considerando ainda as disposições do item 7. Deste termo, a contar da "ORDEM DE SERVIÇOS", observando rigorosamente as especificações contidas no Termo de Referência, nos anexos e disposições constantes de sua Proposta de Preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do(a) fornecimento/execução/prestação que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do Contrato, e ainda:
- a) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- b) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- c) aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e





cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma da Lei nº 14.133/21;

9.2.2. O licitante vencedor guardará sigilo sobre informações e documentos fornecidos pelo Contratante, em decorrência dos serviços objeto do presente contrato, adotando medidas internas de segurança.

10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

- 10.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, por meio de servidor especialmente designado para esse fim, podendo, em decorrência, solicitar providências da Contratada, que atenderá ou justificará de imediato.
- 10.2. Efetuar os pagamentos devidos ao contratado nas condições estabelecidas no edital e no Termo de referência.
- 10.3. Indicar o local e horários em que deverão ser realizado os Serviços.
- 10.4. Permitir ao pessoal da CONTRATADA acesso ao local dos serviços desde que observadas as normas de segurança.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 11.1. O pagamento será feito na proporção dos serviços prestados, segundo as ordens de serviços/autorizações de execução expedidas pela Administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa, acompanhadas das certidões Fiscais e Trabalhistas do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.
- 11.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada no subitem anterior, através de crédito na conta bancária do fornecedor.

12. DOS RECURSOS FINANCEIROS:

- 12.1. As despesas ocorrerão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento próprio do Órgão: **1601 Autarquia de Segurança, Trânsito e Transporte**, na seguinte **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: 26.122 0006 2.113 – **Manutenção das Atividades do DEMUTRAN – ASTT. ELEMENTO DE DESPESAS**: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros e Pessoa Jurídica ou 3.3.90.40.00 Serviços Tecnologia Informação/Comunicação PJ. **SUB-ELEMENTO**: 3.3.90.40.11 - Locação de Software. **Fonte Recurso**: **Ordinário**.

13. GESTOR DO CONTRATO:

- 13.1. A Gestão do Contrato será exercida por servidor designado pelo órgão AUTARQUIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE (ASTT) o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

14. PENALIDADES:

- 14.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplência de suas obrigações, definidas neste Instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, respeitado o princípio constitucional da ampla defesa.
- 14.2. Em caso de **atraso injustificado na execução do contrato**: multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por cada dia de atraso injustificado não execução do contrato, não ficando a administração impedida de rescindir unilateralmente o contrato e aplicar as outras sanções previstas nos artigos 155 e 157 da Lei nº 14.133/21.
- 14.3. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato:
 - 14.3.1. Advertência;
 - 14.3.2. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato;
 - 14.3.3. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimentos de contratar com a administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
 - 14.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos de terminantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 14.4. O valor da multa aplicada será deduzida pela CONTRATANTE por ocasião do pagamento, momento em que a Tesouraria da PREFEITURA comunicará à CONTRATADA.
- 14.5. Se não for possível o pagamento por meio de desconto, a CONTRATADA ficará obrigada a recolher a multa por meio de depósito em Conta Corrente em nome da PREFEITURA (o número da Conta será informado pela Tesouraria da Prefeitura). Senão o fizer, será encaminhado à Procuradoria Jurídica para cobrança e processo de execução.
- 14.6. Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejar em o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sempre juízo da reparação dos danos causados ao município pelo infrator:



- a) Advertência;
b) Multa;
c) Suspensão temporária do direito de licitar. De contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
d) Declaração de inidoneidade do direito de licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação pela própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 14.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

15. DAS ALTERAÇÕES E DA REACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATADO:

15.1. O contrato poderá ser reajustado conforme os casos previstos em Lei.

15.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da execução dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP E DA ALOCAÇÃO DE RISCOS:

16.1. Considerando a faculdade posta no inciso do art. 22 da Lei Federal n.º 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações, fica dispensa a apresentação da alocação dos riscos, haja vista a baixa complexidade do objeto. O Estudo Técnico Preliminar encontra-se anexado aos autos do processo.

Tianguá – CE, 05 de novembro de 2024.

NATHANIEL MENDES DE VASCONCELOS
PRESIDENTE DA AUTARQUIA DE SEGURANÇA,
TRANSITO E TRANSPORTE-ASTT.