



PREFEITURA DE
ITAPAJÉ
Itapaje Mais Forte e Feliz

CPL de Itapajé

FLS. _____

180

RUBRICA: _____

D

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS



Prefeitura Municipal de Itapajé
Rua São Francisco, Nº 175, Centro - Itapajé/CE | CEP: 62.600-000
CNPJ: 07.683.956/0001-84

Carla



licitacao@itapaje.ce.gov.br | www.itapaje.ce.gov.br | Página 29 de 38



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82, da Lei nº 14.133/2021, regulamentados pelo Decreto Municipal GAB/PMI nº 07, de 15 de janeiro de 2025.

2.2. Integram o presente Termo de Referência como se nele estivessem escritos, os seguintes documentos:

- I) Definição dos itens/lotes e especificação do objeto;
- II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento;
- III) Estudo Técnico Preliminar – ETP e seus anexos; e
- IV) Análise de riscos do procedimento.

2. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, EXPOSIÇÃO DE NECESSIDADE, DETALHAMENTO E PLANEJAMENTO DO OBJETO.

2.1. Órgão(s) Interessado(s):

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.2. Objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL, BASEADO EM PLATAFORMA WEB DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS, RECADASTRAMENTO, PROVA DE VIDA, COMUNICAÇÃO E FINANCEIRO DO FUNCIONÁRIO DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAPAJÉ.

2.3. Justificativa:

A justificativa da necessidade do objeto e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico constante dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, anexo ao presente documento.

2.4. Do Plano de Contratação Anual - PCA:

PCA 2025 - 5505 - Secretaria De Administração. Id pca PNCP: 07683956000184-0-000005/2025

2.5. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto:

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico constante dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo.

3. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E ESTIMATIVA DA DESPESA





3.1. As despesas resultantes do presente objeto correrão a conta da seguinte classificação orçamentária:

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESAS	VALOR ESTIMADO
03	01	04.121.0004.2.006	33904000	R\$257.920,00

3.2. Valor global estimado:

R\$ 257.920,00 (DUZENTOS E CINQUENTA E SETE MIL NOVECENTOS E VINTE REAIS)

3.3. Justificativa quanto ao sigilo do orçamento:

Não se aplica.

3.4. Metodologia do orçamento:

Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pela Comissão Central de Compras do município, conforme Mapa comparativo de preços em anexo aos autos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4.1. Os requisitos da contratação no que concerne a verificação do atendimento das condições necessárias a participação e a contratação foram fundamentadas pelas disposições constantes do Estudo Técnico Preliminar – ETP e encontra-se pormenorizada no anexo II do presente documento.

5. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DO OBJETO.

5.1. Sustentabilidade:

5.1.1. Os critérios de sustentabilidade serão aqueles que, eventualmente, estarão descritos na descrição da especificação dos itens do objeto, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. No mais, o município ainda não dispõe de norma própria correspondente a tal temática, limitando-se tais exigências a construção das especificações, quando for o caso e ou as rotinas de fiscalização e padrões de desempenho, as quais analisarão tais requisitos, quando exigidos.

5.2. Indicação de marcas ou modelo:

5.2.1. Não se aplica.

5.3. Da vedação de utilização de marca/produto

5.3.1. Não se aplica.

5.4. Da exigência de Prova de Conceito:

5.4.1. Declarado o LICITANTE provisoriamente o vencedor do Certame, o Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de PROVA CONCEITO (POC). A prova visa averiguar de forma prática IN LOCO, que a solução ofertada atende aos requisitos funcionais e técnicos especificados no ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR anexo a este Termo de Referência;

5.4.2. A PROVA CONCEITO será convocada pelo pregoeiro a ser realizada em um prazo máximo de 03 (três) dias úteis da data da solicitação;





5.4.3. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos especificados no ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, é de responsabilidade do LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;

5.4.4. A avaliação será feita por técnicos designados pela Secretaria Municipal Contratante, em ambiente específico, nas dependências da Prefeitura, ocorrendo conforme descrito abaixo:

5.4.5. Representantes da PROPONENTE com conhecimento técnico sobre as funcionalidades do Sistema farão a sua apresentação técnica.

5.4.6. Serão avaliados os requisitos declarados como atendidos no Anexo V do Termo de Referência.

5.4.7. A Avaliação se processará de acordo com o Laudo Avaliativo Anexo V, criado a partir das descrições das funcionalidades de cada módulo descrito no Item 9. deste edital e será processado por equipe técnica municipal formada por servidores do Setor de RH e outros especialmente designados.

5.4.8. O LICITANTE, declarado provisoriamente vencedor, será considerado reprovado se não comparecer para execução da prova na data e hora marcada ou se não atender a todos os itens constantes no TERMO DE REFERÊNCIA;

5.4.9. Em caso de desclassificação do LICITANTE cuja proposta for vencedora, serão solicitadas as amostras do LICITANTE segundo colocado e assim sucessivamente obedecida a ordem de classificação dos LICITANTES;

5.4.10. Será declarado vencedor o LICITANTE que apresentar o menor preço global exequível, que cumprir todos os requisitos de credenciamento, habilitação e tiver a solução ofertada aprovada na PROVA DE CONCEITO.

5.5. Da subcontratação:

5.5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme previsão constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

5.6. Garantia da contratação:

5.6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação consoante os dispostos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, bem como, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

6. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS

6.1. Local de execução dos serviços

6.1.1. Os serviços deverão ser prestados no âmbito do Município de Itapajé e deverão iniciar-se no prazo de até **05 (CINCO) DIAS**, a contar da emissão da **ORDEM DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/NOTA DE EMPENHO**.





6.2.1. Cronograma Proposto de Execução dos Serviços, Forma de entrega, acompanhamento e fiscalização da entrega

	MÊS1	MÊS2	MÊS3	MÊS4	MÊS5	MÊS6	MÊS7	MÊS8	MÊS9	MÊS10	MÊS11	MÊS12
1. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA												
CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS	X	X										
LOCAÇÃO DE DATACENTER PARA FUNCIONAMENTO DO SISTEMA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SUSTENTAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LICENÇA DE USO DA APLICAÇÃO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

6.2.1. O fornecimento dos serviços licitados deverá ser feito de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de **ORDEN DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/NOTA DE EMPENHO**, pelo órgão demandante, constando a relação e a quantidade de itens a serem entregues.

6.2.2. A entrega dos itens será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

6.2.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

6.2.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

6.3. Prazo para entrega

6.3.1. Os serviços deverão ser iniciados em até **05 (CINCO) DIAS CORRIDOS**, a contar da emissão da **Ordem de Compra/Nota de Empenho**, que será enviada à contratada através de e-mail ou outro meio que comprove o seu recebimento.

6.3.2. A demanda correspondente a **ORDEN DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/NOTA DE EMPENHO** deverá ser entregue em remessa única.

6.3.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.3.4. Os bens deverão ser entregues no endereço constante da **ORDEN DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/NOTA DE EMPENHO**, podendo ocorrer em todo o município de ITAPAJÉ/CE.

6.3.5. Os bens deverão ser entregues no endereço constante da **ORDEN DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, podendo ocorrer em todo o município de ITAPAJÉ/CE.

7. DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

7.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

7.1.1. Os bens 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 no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, 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.

7.1.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.1.5. 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.

7.1.6. 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.

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

7.1.8. 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.

7.1.9. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

7.2. Forma de pagamento

7.2.1. A liquidação e o pagamento da despesa serão efetuados em até **30 (trinta) dias** a contar do recebimento definitivo dos produtos, através de atesto do recebimento dos produtos/execução dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, devendo ser observado, ainda, os normativos internos correspondentes ao processo de pagamento e as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos.

7.2.2. Para fins de instrução dos procedimentos de pagamento, além dos documentos citados no subitem anterior, o fornecedor deverá enviar obrigatoriamente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constante da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
- c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
- f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

7.2.3. O setor competente quanto aos pagamentos realizará a consulta dos documentos apresentados por meio de verificação on-line ao SICAF 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.





7.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.2.4.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.2.4.2. 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.

7.2.5. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.2.6. 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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 SICAF.

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

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

7.2.11. 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.

7.2.12. 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.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO

9.1. Da forma de apresentação das propostas

9.1.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhadas do item, quantidade solicitada, marca (se cabível), o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento.

9.1.2. A licitante deverá garantir a entrega dos itens sem qualquer defeito de fabricação/a execução dos serviços sem qualquer imperfeição, conforme o caso, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os itens devolvidos e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

9.1.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.



9.1.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá, preferencialmente, obedecer ao seguinte parâmetro:

Critério de julgamento	Valor unitário estimado	Intervalo limite de lance
Item isolado e ou Item pertencente a grupo de itens/lote	De R\$ 0,01 até R\$ 100,00	Até R\$ 0,01
	Acima R\$ 100,00 até R\$ 1.000,00	Até R\$ 10,00
	Acima de R\$ 1.000,00 até R\$ 100.000,00	Até R\$ 100,00
	Acima de R\$ 100.000,00	Até R\$ 1.000,00

Justificativa quanto a fixação dos intervalos: Esses valores foram baseados no histórico de disputas realizadas pelo município, onde, observou-se que, em julgamentos realizados por valores de baixo vulto, a oferta, via de regra, ocorre pelo valor mínimo a ser ofertado pela plataforma, prejudicando, daí, que os licitantes ofertem melhores condições de proposta e lances mais adequados ao valor unitário do item, protelando a disputa e não trazendo ganho efetivo a economicidade buscada. Ademais, a fixação dos valores acima mencionados será tida como um referencial, podendo ao agente, ante ao caso concreto, realizar as devidas adequações se assim entender. Por fim, a estipulação dos mencionados limites de intervalos de lances também visa a padronização dos termos e condições da disputa e dos instrumentos convocatórios da Administração.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. 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.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de fornecimento será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

10.7. O fiscal 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.

10.8. O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

10.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.





10.10. O fiscal 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.

10.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.12. O fiscal 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.

10.13. 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.

10.14. 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.

10.15. 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 compra/nota de empenho, 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.

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

10.17. 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.

10.18. 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.

10.19. 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.

10.20. 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.

10.21. 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.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

11.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório da Lei Nº. 14.133/21.

11.2. São obrigações do CONTRATANTE, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:

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

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



11.2.3. 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.

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

11.2.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine 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.

11.2.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

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

11.2.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

11.2.9. 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.

11.2.10. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021 a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

11.2.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

11.2.13. 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.

11.2.14. Indicar o local e horário em que deverão ser entregues os produtos/materiais/equipamentos.

11.2.15. Permitir ao pessoal da CONTRATADA, acesso ao local da entrega/execução, conforme e se for o caso, desde que observadas as normas de segurança.

11.3. São obrigações do CONTRATADO, nos termos do art. 92, XIV, XVI e XVII da Lei Federal nº 14.133/21:

11.3.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em 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:

a) Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, no caso de produtos, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, se for o caso.

b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega/início da execução, conforme o caso, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.



- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens/serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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, o valor correspondente aos danos sofridos.
- g) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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 Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- i) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local do fornecimento/execução do objeto contratual.
- j) 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.
- k) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- l) 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, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- m) 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, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- n) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- o) 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.
- p) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.
- q) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, 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.
- r) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, se for o caso, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.
- s) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.





- t) 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.
- u) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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.
- v) Assinar e devolver a **ORDEM DE COMPRA/SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO/NOTA DE EMPENHO** ao Município de ITAPAJÉ/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.
- w) Entregar/Iniciar a execução do objeto licitado no prazo máximo estabelecido no termo de referência, contados do recebimento da **ORDEM DE COMPRA/SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, nos locais determinados pelo órgão solicitante, 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 da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato.
- x) 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.
- y) 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.
- z) 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 do art. 125º da Lei n.º 14.133/21.
- aa) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de ITAPAJÉ/CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.
- bb) No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - b.4) deixar de apresentar amostra/não realizar prova de conceito;
 - b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;





- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- f) fraudar a licitação;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- h) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- i) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- j) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.1.1. Serão aplicadas ao licitante/adjudicatário que incorrer nas infrações acima descritas, garantida a defesa prévia, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 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 a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.1.3. Para fins de dosimetria e cálculo das penalidades acima impostas, estas tomarão como base os parâmetros delineados no tópico a seguir.

12.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

- 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.

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

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



c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, 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).

d) **Multa**:

d.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;

d.2) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

12.2.2. 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)

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

12.2.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.2.5. 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).

12.2.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.2.7. 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.

12.2.8. 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.

12.2.9. 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).

12.2.10. 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).

12.2.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 05 (CINCO) 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).





12.2.12. 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.

12.2.13. 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.

13. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato se extingue 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.

14. DAS ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal GAB/PMI nº 07, de 15 de janeiro de 2025.

14.2. 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.

14.3. 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).

14.4. 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.

15. DO REAJUSTAMENTO, ATUALIZAÇÃO E REEQUILÍBRIO

15.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento (Mapa de preços), estimado em 13/03/2025.

15.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. De acordo com o caso concreto, poderá ser utilizado outro índice específico ou setorial ao já definido, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

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

15.4. 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).

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





15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

15.9. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão respondidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, observada a vigência contratual.

16. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo(s) órgão(s) demandante(s), segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, nos regulamentos e normas locais específicas, nas normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais em Direito Admitidas.

17. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

16.1. A LICITANTE obriga-se durante a participação de todas as fases do certame, a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial a regulamentos municipais e a Lei nº 13.709/2018, empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário.

16.2. A LICITANTE declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e deverá garantir, por seu representante legal e/ou pelo seu procurador, a confidencialidade dos dados pessoais a que tem acesso, deverá zelar e responsabilizar-se pela proteção dos dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar.

16.3. É vedado a LICITANTE a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência do certame, para finalidade distinta da participação deste. As Partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com regulamentos e leis aplicáveis à proteção de dados pessoais.

16.4. A LICITANTE será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao Município e/ou a terceiros, diretamente resultantes do descumprimento pela LICITANTE de qualquer das cláusulas previstas neste edital quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

16.5. O MUNICÍPIO e a LICITANTE, quando do tratamento de dados pessoais, o fará de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

ITAPAJÉ/CE, 14 de abril de 2025.


NATÁLIA VENÂNCIO CALIXTO
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

01. DISPOSIÇÃO DO(S) ITEM(NS)/LOTE(S) QUANTO A FORMULAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS (EM ATENDIMENTO AOS INCISOS I E III DO ART. 48 DA LEI Nº 123/2006).

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE	VL. MÉDIO UNT.	VL. MÉDIO TOTAL
01	LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA WEB (PELA INTERNET), CUSTOMIZÁVEL PORTAL DO GESTOR Contratação de empresa apta a executar serviço de licenciamento de uso de sistema WEB (pela internet) customizável portal do gestor, acessível via navegadores tradicionais de internet, através de protocolo HTTP (protocolo de transferência de hipertexto), com aplicativo para celulares incluso, com os recursos de cadastramento, prova de vida, gestão de documentos e dashboard da folha.	SERVIÇO	12	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00
02	LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA WEB (PELA INTERNET), CUSTOMIZÁVEL PORTAL DO SERVIDOR Contratação de empresa apta a executar serviço de licenciamento de uso de sistema WEB (pela internet) customizável portal do servidor, acessível via navegadores tradicionais de internet, através de protocolo HTTP (protocolo de transferência de hipertexto), com aplicativo para celulares incluso, com os recursos de cadastramento, prova de vida, gestão de documentos e dashboard da folha.	SERVIÇO	12	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00
03	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA Serviços de locação de equipamento de leitura biométrica, que possa ser afixado em parede, independente de computador conectado, com os seguintes recursos, capacidade de registrar mais de 150.000 acessos, capacidade de mais de 500 digitais cadastradas, 1 porta USB, 1 porta ETHERNET acessível via internet e tela sensível ao toque.	MÊS	732	R\$ 85,00	R\$ 62.220,00
04	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NA INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA Implantação e treinamento de sistema computacional de gestão de pessoas para o controle de frequência, documentos e comunicação.	SERVIÇO	61	R\$ 700,00	R\$ 42.700,00
05	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NO LICENCIAMENTO DE SISTEMA Sistema computacional customizável, baseados em plataforma web, de gestão de pessoas para o controle de: frequência, documentos e comunicação.	PONTO	732	R\$ 150,00	R\$ 109.800,00
VALOR MÉDIO GLOBAL: R\$ 257.920,00 (DUZENTOS E CINQUENTE E SETE MIL NOVECENTOS E VINTE REAIS)					

1.1. Da solução como um todo

A empresa a ser CONTRATADA para realizar a fornecimento de licença de uso de solução de software, instalação, treinamento, customização e implantação, operação assistida e sustentação e serviços de hospedagem do sistema em Datacenter, tudo em atendimento da Secretaria Municipal de Administração, deverão observar os requisitos de qualidade e eficiência exigidos pela Secretaria de Finanças, bem como a agilidade e segurança na execução das tarefas.

A solução consiste na contratação de uma empresa especializada para fornecer um sistema computacional customizável, baseado em plataforma web, que atenda integralmente às necessidades de gestão de pessoas do Município de Itapajé-CE. A solução abrange o licenciamento, instalação, treinamento, locação de equipamentos e suporte técnico para o controle integrado de frequência, documentos, cadastramento, prova de vida, comunicação e gestão financeira de servidores.



Handwritten signature



Componentes da Solução

1. Sistema Computacional Customizável
 - Plataforma Web: Acessível por navegadores tradicionais e aplicativos móveis (iOS e Android).
 - Funcionalidades Integradas: Controle de frequência, gestão de documentos, comunicação direta, atualização cadastral e envio de informações financeiras.
 - Automação de Processos: Inclui leitura biométrica, registro de ponto via QR-code e geolocalização.
2. Equipamentos de Leitura Biométrica
 - Características: Equipamentos autônomos com capacidade para 150.000 acessos e 500 digitais cadastradas, conectividade via USB/Ethernet, e tela sensível ao toque.
 - Locação: Inclui manutenção preventiva e corretiva, além de substituição em caso de defeitos.
3. Suporte Técnico e Assistência
 - Treinamento Inicial: Capacitação completa para servidores responsáveis pela operação do sistema.
 - Manutenção Preventiva e Corretiva: Garantia de funcionalidade contínua com suporte técnico especializado.
 - Atendimento Online e Presencial: Help desk para dúvidas e resolução de problemas técnicos via aplicativo e e-mail.
4. Conformidade Legal e Tecnológica
 - Adequação do sistema às normas e exigências legais, com integração ao e-Social e aos sistemas financeiros e administrativos do município.
 - Compatibilidade com dispositivos e navegadores tradicionais, garantindo flexibilidade e acessibilidade.

Exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica

- Manutenção Preventiva: Inspeção periódica dos equipamentos e do sistema para garantir sua funcionalidade.
- Manutenção Corretiva: Substituição ou reparo imediato em caso de falhas ou defeitos nos equipamentos ou no sistema.
- Atualizações Técnicas: Inclusão de melhorias e correções no software, alinhando-se às novas demandas legais e administrativas.
- Disponibilidade de Suporte: Atendimento técnico remoto ou presencial disponível em horário comercial, com garantia de solução dentro dos prazos estipulados em contrato.
- Documentação Técnica: Fornecimento de manuais, guias de uso e relatórios detalhados sobre manutenção e atualizações.

Essa solução foi projetada para atender às necessidades do município, promovendo eficiência, automação, e modernização administrativa, além de garantir a continuidade operacional por meio de suporte técnico e assistência robusta.

1.2. CONSIDERAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DEMAIS CONDIÇÕES:

1.2.1. REQUISITOS E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

Características do módulo Ponto Eletrônico:





- Acessível em computadores cujo sistema operacional seja Linux ou Windows;
- Acessível pela internet utilizando os navegadores tradicionais de internet (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, etc.);
- O app está disponível para baixar pelo menos nas lojas virtuais da Apple e da Google;
- O sistema é integrado, com compartilhamento das mesmas informações em todos os módulos;
- O sistema é de responsabilidade de um único fornecedor, com a integração entre os módulos e prestação de serviços exclusiva pelo mesmo;
- Possui tela onde é possível definir o acesso ao sistema informando uma faixa de IP e horário permitido;
- Integra com equipamentos de registro de batidas como relógio de ponto e leitor biométrico fixado em parede ou ligado a computador via porta USB, objetivando o envio de todas as informações ao sistema.
- batidas registradas de forma automática quando o equipamento estiver acessando internet;
- Módulo Token gerador de códigos numéricos randômicos e não reutilizáveis, que possam ser solicitados para autenticar o usuário no momento de se conectar ao sistema. Esses códigos podem ser gerados e disponibilizados: no celular do usuário, através de aplicativo disponível na loja virtual Apple Store e Google Store; assim como também enviados para o e-mail e celular do usuário (via mensagem de texto).
- Cada batida de ponto via cartão com QR-CODE através de celular registrado do funcionário é enviada para o sistema. Cada funcionário deve possuir seu cartão com QR-CODE que represente a identificação única do mesmo;
- Capta batida de ponto realizada em celular do funcionário via utilização do GPS do mesmo para registrar o local e data/hora da batida, compatível com sistema operacional Android ou iOS;
- Trafia ausência do mesmo usuário no seu login, senha ou vidro, podendo, com a possibilidade de autenticação do mesmo documento ou qualquer item definido em contrato;
- Permite o mesmo sistema ser utilizado em cadastro próprio e de forma individual para cada tela, formulário e relatório do sistema;
- Cadastro de funcionalidades como liberação de ponto com as seguintes informações mínimas: dados pessoais como nome, data de nascimento, estado civil, RG, CPF e carteira de trabalho; cargo e número do PIS/PASEP; endereço e contato; número de matrícula; secretaria, órgão, setor de trabalho e local onde bate o ponto; localidade de passa a ter cadastro de características diferenciadas: funcionalidade em integração de comunicação e segurança.
- Cadastro de afastamento temporários dos funcionários identificando o motivo, o tipo de afastamento e o período correspondente, o que deverá ser devidamente comprovado através de documento legal ou médico;
- Controle de faltas para registro de funcionários que tenham falta nesta data ou não bater o ponto, informando a falta justificada ou injustificada;
- Cadastro de escalas de trabalho dos funcionários informando o turno de trabalho no ponto diário e a jornada mensal esperada para cada um;
- Controle da jornada diária e mensal de todos os funcionários. Possibilidade de registro e controle de banco de horas extras acumuladas por funcionário;
- Cadastro de férias dos funcionários e afastamento funcional;
- Controle da folha de pagamento de cada um dos funcionários;
- Cadastro de atestados médicos apresentados pelos funcionários para justificar as ausências. O sistema deverá possibilitar o registro digital do atestado médico;
- Cadastro e visualização de faltas justificadas e injustificadas;
- Cadastro de licenças médicas ou de outro tipo específico de afastamento funcional;





- Cadastro e controle de pagamento dos adicionais noturnos;
- Cadastro de horário de trabalho e opções de escalas diferenciadas para cada funcionário;
- Possibilidade de gerenciar mais de um posto de trabalho e de mais de um localidade ou unidade administrativa ao mesmo tempo;
- Cadastro e controle de hora extra e banco de horas para cada funcionário com registro acumulado em relatório mensal;
- Possibilidade de batidas em pontos extras além do local oficial do funcionário;
- O sistema deverá emitir relatórios de banco de horas extras, horas normais trabalhadas e faltas de funcionários;
- Cadastro e registro de assiduidade de todos os funcionários;
- Possibilidade de integração com o sistema de folha de pagamento do município das horas trabalhadas pelos funcionários para efeito de pagamento e cálculo de folha;
- Registro de ponto digital com tecnologia de QR-CODE, SMS, para os aparelhos celulares dos funcionários através de validação em cada posto de trabalho.
- Módulo que permita controle remoto via web para o mesmo envio das informações de dispositivos vinculados em ambiente integrado ao próprio sistema, assim como também permitindo acesso a partir de qualquer ambiente;
- Banco de horas extras e férias: Afastamentos deverão ter como fundamentação legal para período até 48 horas, atendendo às normas e convenções relacionadas ao funcionamento diário.
- trabalhadas de um funcionário, onde os turnos são diurnos e noturnos separados por dias úteis, fins de semana e feriados; Quantidade de faltas de um local por funcionário; Relação de funcionários por local contendo informações da matrícula, CPF e cargo dos mesmos; Plantões por funcionários exibindo os dias de um mês que os mesmos estão de plantão; Relatório gráfico de espelho de ponto onde possa visualizar, por funcionário, informações em horas de sua carga horária, faltas, horas extras e horas trabalhadas; Relatório com a relação de jornadas de trabalho existentes e a quantidade de funcionários existentes em cada jornada. Todos com a possibilidade de uso de filtro por: órgão, setor, cargo do funcionário e local da batida;
- Relatórios de listagem diversas de: órgãos, setores, cargos de funcionários e local da batida, informando a descrição/informe e a quantidade de funcionários com a sua carga horária definida de cada uma dessas listagens. Acessível via web e app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS;
- Cadastro de documentos dos funcionários, relacionados à suas frequências e afins, acessível também por aparelhos celulares através de aplicativo com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, para que os mesmos possam consultar seus documentos, como forma eletrônica, e também fazer o upload dos mesmos. Cada documento deve possuir um via mais;
- Módulo de Requerimento, onde o funcionário pode solicitar férias, atestamento e licenças. Deve possuir controle de deferimento/indeferimento e os funcionários interessados. Setor Pessoal e Secretaria podem acompanhar o fluxo. Deve possuir recurso de anexar documentos no formato PDF;
- Módulo de Conexão do Tribunal de Contas do Estado, através do acesso à API, consultando todas as folhas de pagamento públicas e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado no mesmo sistema;
- Notificação via dispositivos móveis e smartphones, notificações de mensagens integradas com a comunicação de SMS e celular;
- Cadastro e acompanhamento de batidas de ponto do funcionário mostrando as datas e horários das mesmas, além de enviar um resumo diário e mensal, com totalização de dados por e-mail ou SMS;



[Handwritten signature]





- Cadastro de atestados médicos e controle de justificativas para faltas, atestados que podem ser digitalizados, integrados ao sistema com upload direto do arquivo. A autorização do mesmo deve conter a possibilidade de inclusão de comentários por parte do sistema, indicando a justificativa aceita ou não;
- Possibilidade de enviar notificação para o usuário receber mensagens do setor pessoal, no celular, via SMS ou e-mail;
 - a) Emitir notificações no celular onde o funcionário possa visualizar lembretes;
 - b) Requisitar liberação de batidas de ponto faltantes e receber autorização através de um código único e próprio;
 - c) Consultar faltas, férias e licenças pendentes no sistema, por notificações e e-mails;
- Módulo de abertura de online, acessível via aplicativo para aparelhos celulares do tipo smartphone, com as seguintes características:
- Tela para cadastro de chamados de atendimentos para reportar dúvidas, erros e outros.
- Um cadastro de chamado deve ser possível preencher pelo menos:
 - Categoria do atendimento;
 - Assunto ou título do chamado;
 - Descrição do chamado;
 - Nível de prioridade: Podendo ser Baixa, Normal ou Urgente;
 - Pessoa que criou o chamado;
 - ✓ Possibilidade de receber resposta do cliente por e-mail quando o mesmo cadastra um acompanhamento/resposta a um chamado;
 - ✓ Possibilidade de enviar resposta ao cliente por e-mail ao cadastrar um acompanhamento/resposta a um chamado;
 - ✓ Tela para cadastro de comentários tanto pelo usuário que abriu o chamado como pelo responsável pelo atendimento;
 - ✓ Tela para definir a situação do atendimento (ex.: em aberto e finalizado) e poder atribuir a um ou mais atendimentos com o objetivo de identificar a situação atual dos mesmos;
 - ✓ Tela onde é possível pesquisar um ou mais chamados de atendimento, com filtro por assunto, título do chamado, atendente ou número de identificação do chamado;
 - ✓ Tela onde é possível exibir histórico de um atendimento exibindo todos os acompanhamentos feitos no mesmo;

Características do módulo Portal do Servidor:

- Módulo online em tempo real disponível para os servidores, contendo um portal WEB acessível via navegador web e aplicativo para dispositivos móveis, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, disponível para ser feito download nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com as seguintes características:
 - Consultar contracheque em folha por competência e ano;
 - Consultar Ficha Funcional em folha por competência e ano;
 - Consultar Comprovante de Rendimentos em folha por competência e ano;
 - Consultar e atualizar seus dados pessoais como: CPF, comprovante de endereço, certidão de nascimento e outros.

Características do módulo Portal do Gestor:



[Handwritten signature]





- Módulo online em tempo real disponível para os gestores, contendo um portal WEB acessível via navegador web e aplicativo para dispositivos móveis, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, disponível para ser feito download nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com as seguintes características:
- Módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso à API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário;
- Módulo de help desk online, acessível via aplicativo para aparelhos celulares do tipo smartphone, com as seguintes características:
 - a) Tela para cadastro de chamados de atendimentos para reportar dúvidas, erros e outros. Um cadastro de chamado deve ser possível preencher pelo menos:
 - Categoria do atendimento (onde o cliente pode criar suas categorias como: dúvidas, erros, implementações);
 - Assunto ou título do chamado;
 - Descrição do chamado;
 - Nível de prioridade: Podendo ser Baixa, Normal ou Urgente;
 - Pessoa que criou o chamado;
 - b) Possibilidade de receber resposta do cliente por e-mail quando o mesmo cadastra um acompanhamento/resposta a um chamado;
 - c) Possibilidade de enviar resposta ao cliente por e-mail ao cadastrar um acompanhamento/resposta a um chamado;
 - d) Tela para cadastro de comentários tanto pelo usuário que abriu o chamado como pelo responsável pelo atendimento;
 - e) Tela para definir a situação do atendimento (ex.: em aberto e finalizado) e poder atribuí-los a um ou mais atendimentos com o objetivo de identificar a situação atual dos mesmos;
 - f) Tela onde é possível pesquisar um ou mais chamados de atendimento, com filtro por status do código do chamado, atendente ou número de identificação único;
 - g) Tela onde é possível exibir histórico de um atendimento exibindo todos os acompanhamentos feitos no mesmo;

Possuir gráfico de gastos por competência com informação de valores totais brutos, descontos e líquidos; valores de gastos com consignados, salário família, licença maternidade e auxílio doença; descrição dos eventos da folha com quantidade de pessoas que cada evento possui e o valor do mesmo.

1.3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROPOSTA

1.3.1. DOS REQUISITOS DE GARANTIA DA PROPOSTA

1.3.2. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

1.3.3. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhadas do item, 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 produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento;

1.3.4. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer falha, e se caso constatado alguma imperfeição, terão que executar os serviços novamente e a licitante será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.



Adm



1.3.5. A unidade gestora poderá se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos serviços constantes neste termo.

1.3.6. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

1.3.7. Será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento do valor equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, correspondente a R\$ 2.579,20 (dois mil quinhentos e setenta e nove reais e vinte centavos), a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

1.3.8. A verificação da garantia da proposta será realizada durante o julgamento das propostas, após a etapa de propostas/lances.

1.3.9. Para garantir o anonimato da disputa, os licitantes deverão realizar previamente o upload do documento comprovador do atendimento da exigência de garantia de proposta. Este documento será aberto e analisado apenas após a conclusão do julgamento das propostas.

1.4. DA GARANTIA DE PROPOSTA:

1.4.1. A garantia será conforme as modalidades e critérios previstos no caput e § 1º do Art. 58 da Lei nº 14.133/21, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.

1.4.2. A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia: caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro garantia, ou fiança bancária.

1.4.3. No caso da caução em dinheiro, o depósito deve ser depositado na Agência 0852-4, Conta Corrente 25260-3, CAIXA ECONOMICA.

1.4.4. O comprovante bancário do depósito deve ser identificado em nome da licitante e anexado aos documentos de habilitação para comprovação.

1.4.5. Se a modalidade de garantia escolhida for títulos da dívida pública, estes devem vir acompanhados de laudo de autenticidade e de valor atribuído aos títulos, com valores atualizados expedidos pela Comissão de Valores Mobiliários do Banco Central do Brasil, há no máximo um ano, a ser contado a partir da abertura do certame.

1.4.6. No caso de fiança bancária, o licitante entregará o documento original fornecido pela instituição, contendo obrigatoriamente as seguintes informações: Beneficiário: Prefeitura Municipal de Itapajé; Objeto: Garantia da participação nº Pregão Eletrônico Nº XXXXXXXX; Valor: 1% (um por cento) do valor estimado; Prazo de validade: 120 (cento e vinte) dias.

1.4.7. Para a modalidade de seguro-garantia, o licitante deverá comprovar a apólice ou documento hábil expedido pela seguradora, com vigência mínima de 120 (cento e vinte) dias a partir da data do recebimento dos envelopes.

1.5. DEVOLUÇÃO DA GARANTIA:

1.5.1. Para os licitantes que não se sagrarem vencedores do certame, a garantia apresentada será devolvida no prazo de 10 (dez) dias úteis.

1.5.2. O prazo para a devolução terá início a partir da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

1.6. JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DA GARANTIA

1.6.1. A exigência de garantia da proposta se fundamenta em princípios de segurança jurídica e eficiência na gestão de recursos públicos, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/21. Esta exigência é altamente necessária devido aos seguintes motivos:

1.6.2. Mitigação de riscos de desistência ou retirada de propostas: A garantia da proposta reduz o risco de desistência por parte dos licitantes durante o prazo de validade da proposta, assegurando que o processo licitatório se mantenha competitivo e que a administração pública não seja prejudicada pela retirada de propostas sem justificativa.



Handwritten signature





1.6.3. Comprometimento dos licitantes: A exigência de garantia demonstra o comprometimento dos licitantes com sua participação no certame, minimizando a possibilidade de desistência e garantindo que apenas os licitantes mais sérios e qualificados permaneçam no processo, o que contribui para a seleção de propostas de maior qualidade.

1.6.4. Garantia de cumprimento contratual: A garantia da proposta serve como uma salvaguarda para a administração pública no caso de descumprimento do contrato pelo licitante vencedor. Em situações onde o licitante não honra suas obrigações contratuais, a garantia pode ser utilizada para cobrir eventuais prejuízos, protegendo os interesses da administração.

1.6.5. Seleção de fornecedores mais qualificados: A exigência de garantia da proposta ajuda a selecionar licitantes mais comprometidos e capacitados para a execução do contrato, uma vez que apenas aqueles que estão dispostos a oferecer a garantia participarão do certame. Isso contribui para a contratação de fornecedores mais confiáveis e aptos a atender às necessidades da administração pública.

1.6.6. Portanto, a exigência de garantia da proposta é uma medida técnica fundamental para garantir a transparência, a competitividade e a eficiência dos processos licitatórios, fortalecendo a segurança jurídica e protegendo os interesses da administração pública.

Itapajé/CE, 14 de abril de 2025.

[Handwritten signature]
NATÁLIA VENÂNCIO CALIXTO
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ



ANEXO II DO TR RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de licitação, o(s) licitante(s) deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

a. Habilitação jurídica

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à **comprovação de existência jurídica da pessoa** e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

- a.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- a.2. 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>;
- a.3. 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;
- a.4. 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 n.º 77, de 18 de março de 2020.
- a.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.6. 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

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

b. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- b.5. Prova de regularidade 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).
- b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).



Debit





b.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

c. Qualificação Econômico-Financeira

c.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem)

c.2. 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) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

c.3. Caso a empresa 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 5,0% do valor total estimado da contratação.

c.4. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

c.5. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

c.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

c.7. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou, Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação.

d. Qualificação Técnica

Da Qualificação Técnica Operacional:

d.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

d.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

d.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

d.4. 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.

Da Qualificação Técnica Profissional:





d.5. Quanto à capacitação técnico-profissional, apresentar comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente ou via contrato de terceirização, na data do certame, pelo menos 3 (três) profissionais entre nível superior e médio com atendimento à equipe técnica exigida, sendo:

- Pelo menos 1 (um) funcionário com formação de nível superior em análise de softwares/sistemas;
- Pelo menos 1 (um) funcionário com formação de nível superior em programação de softwares/sistemas;
- Pelo menos 1 (um) funcionário com a função de suporte técnico de sistemas.

d.6. A comprovação deverá ser feita por meio da apresentação dos seguintes documentos: carteira de trabalho ou previdência social, cópia registrada no Ministério do Trabalho; ficha de empregado; contrato de trabalho e/ou atestados de capacidade técnica.

d.7. Faz-se necessário a apresentação dos certificados e/ou diplomas comprovando a formação dos profissionais descritos acima nas áreas de formação específicas dos níveis superior exigidos.

JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DA QUALIFICAÇÃO

d.8. Quanto à capacitação técnico-profissional, apresentar comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente ou via contrato de terceirização, na data do certame, pelo menos 3 (três) profissionais entre nível superior e médio com atendimento à equipe técnica exigida, sendo:

d.9. A exigência de qualificação técnico-operacional visa garantir que a empresa licitante possua a capacidade técnica necessária para executar o objeto da licitação com eficiência, qualidade e conformidade com as normas legais. A seguir, destacam-se os principais motivos para essa exigência:

1. Garantia de Competência Técnica:

A presença de profissionais qualificados, com formação específica em análise de softwares, programação e suporte técnico, assegura que a licitante tenha capacidade de desenvolver, implementar e manter o sistema de forma eficiente e segura.

2. Redução de Riscos Operacionais:

A comprovação de experiência por meio de atestados técnicos demonstra que a empresa já realizou serviços similares, reduzindo o risco de falhas, atrasos ou execução inadequada, além de evidenciar sua familiaridade com as demandas do setor público.

3. Conformidade com Padrões Técnicos:

A exigência de diplomas, certificados e documentos comprobatórios garante que os profissionais envolvidos atendam aos padrões exigidos, proporcionando maior confiabilidade no cumprimento do contrato.

4. Segurança Jurídica e Administrativa:

A apresentação de atestados e documentos que comprovem a qualificação técnica contribui para maior transparência no processo licitatório, protegendo a administração pública contra contratações de empresas sem capacidade técnica comprovada.

5. Eficiência na Execução do Contrato:

Com uma equipe técnica devidamente qualificada, espera-se maior agilidade na implementação e menor necessidade de retrabalhos ou correções, otimizando os recursos públicos e assegurando o cumprimento dos prazos contratuais.

Portanto, a exigência de qualificação técnico-operacional é uma medida indispensável para assegurar a escolha de uma empresa apta e comprometida com a entrega de resultados





compatíveis com as necessidades do município, fortalecendo a segurança e a eficiência da gestão pública.

e. Declarações

- e.1. Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- e.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- e.3. Declaração expressa de integral concordância com os termos do termo de referência e seus anexos;
- e.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- e.5. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.



Delet





ANEXO III DO TR
LAUDO AVALIATIVO
PROVA OBJETIVA DE CONCEITO (POC)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL, BASEADO EM PLATAFORMA WEB DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS, RECADASTRAMENTO, PROVA DE VIDA, COMUNICAÇÃO E FINANCEIRO DO FUNCIONÁRIO DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAPAJÉ/CE.

COMISSÃO AVALIADORA – PORTARIA Nº/2025, DE 00 DE JANEIRO DE 2025.

1. NOME: _____ FUNÇÃO _____

2. NOME: _____ FUNÇÃO _____

3. NOME: _____ FUNÇÃO _____

EMPRESA ARREMATANTE CONVOCADA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

CEP: _____

MÓDULOS AVALIADOS:

MÓDULO
PONTO ELETRÔNICO
PORTAL DO GESTOR
PORTAL DO SERVIDOR

- QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO -

PROVA OBJETIVA DE CONCEITO (POC)	SATISFATÓRIO	NÃO SATISFATÓRIO
1. Módulo de Ponto Eletrônico - Acessível em computadores cujo sistema operacional seja Linux ou Windows; - Acessível pela internet utilizando os navegadores tradicionais de internet (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, etc.); - O app está disponível para baixar pelo menos nas lojas virtuais da Apple e da Google; - O sistema é integrado, com compartilhamento das mesmas informações em todos os módulos; - O sistema é de responsabilidade de um único fornecedor, com a integração entre os módulos e prestação de serviços exclusiva pelo mesmo; - Possui tela onde é possível definir o acesso ao sistema informando uma faixa de IP e horário permitido; - Integra com equipamentos de registro de batidas como relógio de ponto e leitor biométrico fixado em parede ou ligado a computador via porta USB, objetivando o envio de todas as informações ao sistema. - batidas registradas de forma automática quando o equipamento estiver acessando internet;		





- Módulo Token gerador de códigos numéricos randômicos e não reutilizáveis, que possam ser solicitados para autenticar o usuário no momento de se conectar ao sistema. Esses códigos podem ser gerados e disponibilizados: no celular do usuário, através de aplicativo disponível na loja virtual Apple Store e Google Store; assim como também enviados para o e-mail e celular do usuário (via mensagem de texto).
- Cada batida de ponto via cartão com QR-CODE através de celular registrado do funcionário é enviada para o sistema. Cada funcionário deve possuir seu cartão com QR-CODE que represente a identificação única do mesmo;
- Capta batida de ponto realizada em celular do funcionário via utilização do GPS do mesmo para registrar o local e data/hora da batida, compatível com sistema operacional Android ou iOS;
- Trafia ausência do mesmo usuário no seu login, senha ou vidro, podendo, com a possibilidade de autenticação do mesmo documento ou qualquer item definido em contrato;
- Permite o mesmo sistema ser utilizado em cadastro próprio e de forma individual para cada tela, formulário e relatório do sistema;
- Cadastro de funcionalidades como liberação de ponto com as seguintes informações mínimas: dados pessoais como nome, data de nascimento, estado civil, RG, CPF e carteira de trabalho; cargo e número do PIS/PASEP; endereço e contato; número de matrícula; secretária, órgão, setor de trabalho e local onde bate o ponto; localidade de passa a ter cadastro de características diferenciadas: funcionalidade em integração de comunicação e segurança.
- Cadastro de afastamento temporários dos funcionários identificando o motivo, o tipo de afastamento e o período correspondente, o que deverá ser devidamente comprovado através de documento legal ou médico;
- Controle de faltas para registro de funcionários que tenham falta nesta data ou não bater o ponto, informando a falta justificada ou injustificada;
- Cadastro de escalas de trabalho dos funcionários informando o turno de trabalho no ponto diário e a jornada mensal esperada para cada um;
- Controle da jornada diária e mensal de todos os funcionários. Possibilidade de registro e controle de banco de horas extras acumuladas por funcionário;
- Cadastro de férias dos funcionários e afastamento funcional;
- Controle da folha de pagamento de cada um dos funcionários;
- Cadastro de atestados médicos apresentados pelos funcionários para justificar as ausências. O sistema deverá possibilitar o registro digital do atestado médico;
- Cadastro e visualização de faltas justificadas e injustificadas;
- Cadastro de licenças médicas ou de outro tipo específico de afastamento funcional;
- Cadastro e controle de pagamento dos adicionais noturnos;
- Cadastro de horário de trabalho e opções de escalas diferenciadas para cada funcionário;
- Possibilidade de gerenciar mais de um posto de trabalho e de mais de um localidade ou unidade administrativa ao mesmo tempo;
- Cadastro e controle de hora extra e banco de horas para cada funcionário com registro acumulado em relatório mensal;
- Possibilidade de batidas em pontos extras além do local oficial do funcionário;
- O sistema deverá emitir relatórios de banco de horas extras, horas normais trabalhadas e faltas de funcionários;
- Cadastro e registro de assiduidade de todos os funcionários;
- Possibilidade de integração com o sistema de folha de pagamento do município das horas trabalhadas pelos funcionários para efeito de pagamento e cálculo de folha;
- Registro de ponto digital com tecnologia de QR-CODE, SMS, para os aparelhos celulares dos funcionários através de validação em cada posto de trabalho.
- Módulo que permita controle remoto via web para o mesmo envio das informações de dispositivos vinculados em ambiente integrado ao próprio





210
D

sistema, assim como também permitindo acesso a partir de qualquer ambiente;

- Banco de horas extras e férias: Afastamentos deverão ter como fundamentação legal para período até 48 horas, atendendo às normas e convenções relacionadas ao funcionamento diário.
- trabalhadas de um funcionário, onde os turnos são diurnos e noturnos separados por dias úteis, fins de semana e feriados; Quantidade de faltas de um local por funcionário; Relação de funcionários por local contendo informações da matrícula, CPF e cargo dos mesmos; Plantões por funcionários exibindo os dias de um mês que os mesmos estão de plantão; Relatório gráfico de espelho de ponto onde possa visualizar, por funcionário, informações em horas de sua carga horária, faltas, horas extras e horas trabalhadas; Relatório com a relação de jornadas de trabalho existentes e a quantidade de funcionários existentes em cada jornada. Todos com a possibilidade de uso de filtro por: órgão, setor, cargo do funcionário e local da batida;
- Relatórios de listagem diversas de: órgãos, setores, cargos de funcionários e local da batida, informando a descrição/informe e a quantidade de funcionários com a sua carga horária definida de cada uma dessas listagens. Acessível via web e app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS;
- Cadastro de documentos dos funcionários, relacionados à suas frequências e afins, acessível também por aparelhos celulares através de aplicativo com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, para que os mesmos possam consultar seus documentos, como forma eletrônica, e também fazer o upload dos mesmos. Cada documento deve possuir um via mais;
- Módulo de Requerimento, onde o funcionário pode solicitar férias, atestamento e licenças. Deve possuir controle de deferimento/indeferimento e os funcionários interessados. Setor Pessoal e Secretaria podem acompanhar o fluxo. Deve possuir recurso de anexar documentos no formato PDF;
- Módulo de Conexão do Tribunal de Contas do Estado, através do acesso à API, consultando todas as folhas de pagamento públicas e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado no mesmo sistema;
- Notificação via dispositivos móveis e smartphones, notificações de mensagens integradas com a comunicação de SMS e celular;
- Cadastro e acompanhamento de batidas de ponto do funcionário mostrando as datas e horários das mesmas, além de enviar um resumo diário e mensal, com totalização de dados por e-mail ou SMS;
- Cadastro de atestados médicos e controle de justificativas para faltas, atestados que podem ser digitalizados, integrados ao sistema com upload direto do arquivo. A autorização do mesmo deve conter a possibilidade de inclusão de comentários por parte do sistema, indicando a justificativa aceita ou não;
- Possibilidade de enviar notificação para o usuário receber mensagens do setor pessoal, no celular, via SMS ou e-mail;
 - d) Emitir notificações no celular onde o funcionário possa visualizar lembretes;
 - e) Requisitar liberação de batidas de ponto faltantes e receber autorização através de um código único e próprio;
 - f) Consultar faltas, férias e licenças pendentes no sistema, por notificações e e-mails;
- Módulo de abertura de online, acessível via aplicativo para aparelhos celulares do tipo smartphone, com as seguintes características:
- Tela para cadastro de chamados de atendimentos para reportar dúvidas, erros e outros.
- Um cadastro de chamado deve ser possível preencher pelo menos:
- Categoria do atendimento;
- Assunto ou título do chamado;
- Descrição do chamado;
- Nível de prioridade: Podendo ser Baixa, Normal ou Urgente;
- Pessoa que criou o chamado;
 - ✓ Possibilidade de receber resposta do cliente por e-mail quando o mesmo cadastra um acompanhamento/resposta a





- um chamado; ✓ Possibilidade de enviar resposta ao cliente por e-mail ao cadastrar um acompanhamento/resposta a um chamado; ✓ Tela para cadastro de comentários tanto pelo usuário que abriu o chamado como pelo responsável pelo atendimento; ✓ Tela para definir a situação do atendimento (ex.: em aberto e finalizado) e poder atribuir a um ou mais atendimentos com o objetivo de identificar a situação atual dos mesmos; ✓ Tela onde é possível pesquisar um ou mais chamados de atendimento, com filtro por assunto, título do chamado, atendente ou número de identificação do chamado; ✓ Tela onde é possível exibir histórico de um atendimento exibindo todos os acompanhamentos feitos no mesmo;		
2. Módulo de Portal do Gestor		
• Módulo online em tempo real disponível para os servidores, contendo um portal WEB acessível via navegador web e aplicativo para dispositivos móveis, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, disponível para ser feito download nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com as seguintes características: ➢ Consultar contracheque em folha por competência e ano; ➢ Consultar Ficha Funcional em folha por competência e ano; ➢ Consultar Comprovante de Rendimentos em folha por competência e ano; ➢ Consultar e atualizar seus dados pessoais como: CPF, comprovante de endereço, certidão de nascimento e outros.		
3. Módulo de Portal do Servidor		
• Módulo online em tempo real disponível para os gestores, contendo um portal WEB acessível via navegador web e aplicativo para dispositivos móveis, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, disponível para ser feito download nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com as seguintes características: • Módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso à API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário; • Módulo de help desk online, acessível via aplicativo para aparelhos celulares do tipo smartphone, com as seguintes características: a) Tela para cadastro de chamados de atendimentos para reportar dúvidas, erros e outros. Um cadastro de chamado deve ser possível preencher pelo menos: ☐ Categoria do atendimento (onde o cliente pode criar suas categorias como: dúvidas, erros, implementações); ☐ Assunto ou título do chamado; ☐ Descrição do chamado; ☐ Nível de prioridade: Podendo ser Baixa, Normal ou Urgente; ☐ Pessoa que criou o chamado; b) Possibilidade de receber resposta do cliente por e-mail quando o mesmo cadastra um acompanhamento/resposta a um chamado; c) Possibilidade de enviar resposta ao cliente por e-mail ao cadastrar um acompanhamento/resposta a um chamado; d) Tela para cadastro de comentários tanto pelo usuário que abriu o chamado como pelo responsável pelo atendimento; e) Tela para definir a situação do atendimento (ex.: em aberto e finalizado) e poder atribuí-los a um ou mais atendimentos com o objetivo de identificar a situação atual dos mesmos; f) Tela onde é possível pesquisar um ou mais chamados de atendimento, com filtro por status do código do chamado, atendente ou número de identificação único; g) Tela onde é possível exibir histórico de um atendimento exibindo todos os acompanhamentos feitos no mesmo;		

OBS: Marcar com um (X) o critério analisado.

APROVADO..... ()

REPROVADO... ()





PREFEITURA DE
ITAPAJÉ
Itapajé Mais Forte e Feliz

CPL de Itapajé

FLS. 212

RUBRICA: D

EM CASO DE REPROVAÇÃO JUSTIFICAR MOTIVO INFORMANDO OS ITENS DESCUMPRIDOS CONSTATADOS DURANTE A APRESENTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE CONCEITO – POC
JUSTIFICATIVA:

COMISSÃO AVALIADORA:

NOME	ASSINATURA



Setor de Licitação
Rua São Francisco, Nº 175, Centro - Itapajé/CE | CEP: 62.600-000
CNPJ: 07.683.956/0001-84

D



licitacao@itapaje.ce.gov.br
www.itapaje.ce.gov.br