



ANEXO I

Termo de Referência

Estudo Técnico Preliminar – ETP

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação dos serviços de locação de software de gerenciamento e controle do site oficial da Prefeitura, e-mails institucionais, software contratações para atender a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação, junto a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Uruburetama.

Item	Especificações Dos Serviços	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Valor Total
01	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA, PARA ATENDER A LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.	MÊS	12	R\$ 2.455,00	R\$ 29.460,00
02	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE E-MAILS INSTITUCIONAIS, 60 CAIXAS COM A CAPACIDADE DE 15G/CAIXA.	MÊS	12	R\$ 1.366,67	R\$ 16.400,04
03	LOCAÇÃO DE SISTEMA GERENCIAMENTO E ELABORAÇÃO DO FLUXO DE CONTRATAÇÕES, INCLUINDO FERRAMENTA DE BUSCA DE PREÇOS COM INTEGRAÇÃO AO PNCP, ENVIO DE PCA	MÊS	12	R\$ 2.713,00	R\$ 32.556,00

MÓDULO SITE

Sistema de gerenciamento e controle de site

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

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

RECURSOS DO SISTEMA

Cadastros

Cadastro de notícias
Cadastro de galeria de fotos
Cadastro de vídeos
Cadastro de Áudios;
Cadastro de agentes (Prefeito, Vice e Secretários)
Permite adicionar o face book na página do site
Permite configurar cores e temas para o site
Permite criar e publicar (notícias, eventos, fotos e vídeos)
Permite disponibilizar links
Permite publicar banner para frente do site
Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF
Cadastro com tela de concurso processo seletivo;
Cadastro de unidades gestoras e executoras;
Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

MÓDULO LICITAÇÃO:

Cadastro das Licitações
Cadastro das dispensas
Cadastro das Inexigibilidade
Cadastros de Atas de registros/Adesão

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

MÓDULO CONVÊNIOS:

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

ATENDIMENTO AOS PORTAIS:

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

O MUNICÍPIO:

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

PUBLICAÇÕES DOCUMENTOS OFICIAIS:

Cadastro de Leis; (Com busca avançada no site)
Cadastro de Portarias;



Cadastro de Decretos;
Cadastro de Editais;
Cadastro de Resoluções
Cadastro de Processo seletivo
Cadastro de qualquer tipo de documento;
Cadastro da Lei de Responsabilidade Fiscal
Cadastro de Diárias de Viagens
Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

MÓDULO COVID 19:

Vinculação de diárias
Vinculação do Contrato
Vinculação de portarias
Vinculação de legislação
Vinculação de receitas e despesas
Vinculação de detalhamento pessoal
Cadastro do boletim diário
Página exclusiva do COVID

INTEGRAÇÕES:

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

MÓDULO LC131:

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

MÓDULO TRANSPARÊNCIA PESSOAL:

Importação com leiaute próprio
Importação de outros sistemas de FOLHA DE PAGAMENTO
Disponibilizar detalhamento por cargo
Disponibilizar detalhamento por Secretaria
Disponibilizar detalhamento por Vinculo
Disponibilizar detalhamento Geral
Disponibilizar detalhamento individualizado por servidor

MÓDULO OBRAS:

Cadastro do processo de engenharia (data do processo, valor do contrato inicial, vinculação do contrato, e cadastro da fonte de recurso)
Cadastro da Obra (data início, data fim, data prevista, descrição, valor global, aditivo de acréscimo, aditivo de supressão, origem do recurso, número do processo, tipo guarda-chuva, secretaria, endereço da obra, objeto e justificativa.
Vinculação de Andamento da obra
Vinculação de Credores da obra
Vinculação de Contratos e Aditivos (Mostrando do modulo licitação para evitar retrabalho)

JCB



Vinculação de medições

Vinculação de Arts

Disponibilizar na página das obras gráficos, números e dados bem acessíveis

Disponibilizar relatórios de Listagem de obras

Cadastro de Processos de Engenharias

Disponibilizar Envio da foto da obra

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

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

MÓDULO VEÍCULOS:

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

Disponibilizar Envio da foto do veículo;

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

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

MÓDULO CONSELHOS:

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

Vinculações de membros, representações

Vinculações de ações (Atas, Reuniões, palestras, data)

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

Vinculação de documentos próprios dos conselhos;

Página individual de cada conselho;

APLICATIVO ANDROIDE E IOS

Visualização das notícias,

Cadastro de notícia

Alteração da notícia

Estatísticas de visualizações

Cadastro de processo seletivo

Publicações dos relatórios fiscais

Publicações de Leis

Publicações de decretos

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL ATRICON

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

Avaliação dos 88 pontos da Atricon

Apresentação de Anexo com a Solução e caminho da Solução

Apresentação de se atende, não atende ou se é portal de terceiro por ponto avaliado;

EMAILS INSTITUCIONAIS

Locação de sistema de gerenciamento de e-mails institucionais,

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

Tamanho de 15GB cada

Antivírus e Antispam

Suporte especializado pela contratada

Sincronização em dispositivos móveis

Configuração de protocolo POP, IMAP e SMTP

1000

Contatos
Calendário
Relatórios de acesso
Personalização de logotipo no webmail
Leiaute amigável e de fácil acesso

MÓDULO FLUXO DE CONTRATAÇÕES

Locação de sistema Gerenciamento e elaboração do fluxo de contratações

DFD (DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA)

Inclusão da DFD
Descrição da DFD
Responsável pela demanda DFD
secretaria da DFD
ordenador da DFD
Categoria da DFD
Demanda Imediata
Demanda comum
Demanda Anterior
Demanda para PCA
Grau de Prioridade
Objeto
Justificativa da Contratação
Vinculação de itens a DFD
Impressão da DFD
Fornece uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
Disponibilizar AI (artificial intelligence) integrada para textos da DFD

ETP (ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR)

Inclusão da ETP
Descrição da ETP
Responsável pelo ETP
Descrição da Necessidade
Previsão
Requisitos
Mercado
Solução
Parcelamento
Alinhamento
Resultados
Impactos Ambientais
Viabilidade
Impressão da ETP
Vinculação das DFDS
Fornece uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
Disponibilizar AI (artificial intelligence) integrada para textos da ETP

MR (MATRIZ DE RISCO)

Inclusão da MR
Descrição da MR
Responsável pelo MR
Vinculação de Impacto
Vinculação de Fase
Vinculação de Probabilidade
Vinculação de Danos
Vinculação de Ações preventivas

Vinculação de Ações de contingência
AI (artificial intelligence) para Causa do Risco
AI (artificial intelligence) para Danos
AI (artificial intelligence) para Ações preventivas
AI (artificial intelligence) para Ações preventivas
Impressão de relatório da MR (Capa, Explicação e outros)

TR (TERMO DE REFERÊNCIA)

Inclusão da TR
Descrição da TR
Responsável pelo TR
Parametrização dos tópicos do TR
Possibilitar AI (artificial intelligence) para os tópicos
Tipo de Tópico
Impressão de relatório do TR

INTEGRAÇÃO AO PNCP

Sistema de gerenciamento integração ao PNCP.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
Ser instalado nos computadores da contratante;
Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
Oferecer instalação via internet;
Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

RECURSOS DO SISTEMA

Ter Validação de integração ao PNCP (Portal Nacional de compras públicas)
Ferramenta de cadastro de itens do PNCP
Ferramenta de configuração de itens
Ferramenta de configuração do PCA
Ferramenta de Envio do PCA para o PNCP
Ferramenta de Envio de licitações para o PNCP
Ferramenta de Envio de dispensas para o PNCP
Ferramenta de Envio de contratos para o PNCP
Ferramenta de Envio de Aviso de Contratação direta para o PNCP

COTAÇÃO DE PREÇOS

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
Ser instalado nos computadores da contratante;
Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
Oferecer instalação via internet;
Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

RECURSOS DO SISTEMA

Cadastro da cotação
Cadastro de secretários/equipe de governo;

Cadastro do setor de compras;
Cadastro de solicitações de compras
Busca avançada de item praticados em outros órgãos da administração pública (TCE-CE)
Solicitações de Coletas (Presencial)
Solicitações de Coletas (E-mail)
Solicitações de Coletas (Preço já praticado)
Permitir cotar através de (link da internet)
Consultas automáticas de processos licitatórios
Emissão Automática do CRC (Certificado de Registro Cadastral)
Controle CRC
Emissão de CRC
AI (artificial intelligence) justificativa

DISPONIBILIZAÇÃO DOS BANCOS

COMPRAS DO GOV FEDERAL
SAUDE FEDERAL
COMPRAS DO GOV ESTADUAL
TCE – CE

REQUISITO DE HABILITAÇÃO APÓS ANÁLISE DOCUMENTAL

DA PROVA DE CONCEITO (POC) E ACEITAÇÃO DO OBJETO PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

Deve ser submetido a uma prova de conceito, para comprovação e validação do sistema ao Termo de Referência, anteriormente a adjudicação/homologação do processo, sob pena de não ser contratado caso não apresente as condições exigidas no referido Termo de Referência.

Caberá a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, por comissão ou profissional competente, realizar a prova de conceito e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações deste Termo de Referência.

Passarão para a execução dos requisitos contidos neste Termo de Referência, as licitantes, por ordem de classificação.

A prova de conceito, consiste na comprovação de todas as funcionalidades e qualidade sistêmica descritas neste Termo de Referência, em até 02 (dois) dias úteis contados da data da convocação pela contratante, no horário das 08h00min às 12h00min, na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBURETAMA. No ato da prova de conceito serão entregues os roteiros a serem seguidos, como requisitos levando-se em consideração todas as funcionalidades descritas neste Termo de Referência, bem como aquelas soluções necessárias ao bom funcionamento do sistema de gestão apresentado.

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

Dever ser fornecida senha de acesso de administrador, que possibilite o uso de todas as funcionalidades do sistema para análise de atendimento a todos os requisitos da prova de conceito.

A prova de conceito será realizada por membros da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças designados para análise.

Os Roteiros serão entregues no ato da prova de conceito e terão em seu conteúdo, atividades nas quais o sistema da licitante deverá atender, em acesso por computador na rede da Prefeitura Municipal de Uruburetama.

A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema de gestão, apresentando as funcionalidades que a comissão de avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes neste termo de Referência.

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

A prova de conceito será iniciada e finalizada na mesma sessão, não sendo admitido qualquer prorrogação de prazo para adequações técnicas, incluindo nenhuma funcionalidade por parte das licitantes, sendo publicada a convocação em Diário Oficial ou outro meio que o município considerar.



DA JUSTIFICATIVA D.A EXIGIÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

A prova de conceito é comumente realizada na fase externa, utilizada para certificar que a administração tenha certeza da adequação entre o objeto licitado e a proposta apresentada pela licitante.

Trata-se, portanto, usualmente, de análise de amostra realizada nas licitações para a contratação de soluções de tecnologia da informação.

Nesse diapasão, assim se posiciona o TCU

A *Prova de Conceito (PoC)* regra geral é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o [Acórdão nº 2763/2013](#) - Plenário, TCU).

Também é importante destacar que se encontra claramente definido neste edital a forma que será feita a prova de conceito, restando claro que tal exigência é perfeitamente legal.

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

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

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

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

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

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

MDB

- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.
- 6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal

ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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

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

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

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente

entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

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

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

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

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O prestador de serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço e para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

I - HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

c). 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>;

d). 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;

e). 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.

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

g). 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.

h). Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971.

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

II - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a). Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b). Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida

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

- c). Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d). Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- e). Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f). Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- g). Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h). Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- i). Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#). – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.
- j). Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991;
- k). O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- l). Declaração de pleno cumprimento dos requisitos do edital e seus anexos.

III - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a). Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.
 - a.1). Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.
- b). Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- c). 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; e
- d). Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- e). Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando a empresa for optante ou obrigada pelo regime adotado.

V - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- A). Comprovação de aptidão para execução de fornecimento 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.
- B) O licitante 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.
 - b.1) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega

foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

b.2) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item "a", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectivo ao qual o atestado faz vinculação.

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

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

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na dotação: 03.01 - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - 04.122.0021.2.013.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO GOVERNO MUNICIPAL, no elemento de despesa: 3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica;

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

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

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

11. JUSTIFICATIVA DA NÃO EXCLUSIVIDADE PARA ME E EPP.

É certo que a exclusividade às micro e pequenas empresas é a regra nos casos de licitações com valor estimado de até R\$ 80.000,00, conforme determina o Art. 47, da Lei Complementar 123/2006 e Art. 6º do Decreto nº 8.538/2015. Contudo, existem exceções que podem ser avocadas pela Administração, desde que apresente as devidas justificativas, pois o tratamento diferenciado resulta de expressa disposição constitucional, CF 1988, Art. 170, IX, sendo seu dever esclarecer os motivos pelos quais decidiu que determinada licitação não será exclusiva.

Nesse sentido, o Art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006 proíbe a aplicação do disposto nos seus artigos 47 e 48, quando não houver o mínimo de três fornecedores competitivos, enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório (artigo 49, II, da LC 123/2006). Interpretando-se esse dispositivo, é possível chegar à conclusão de que, caso na localidade não seja possível segregar ao menos 3 (três) fornecedores enquadrados como ME ou EPP com a capacidade de cumprir as exigências do Edital, então a Administração poderá aplicar as regras excludentes do art. 49, II da LC nº 123/2006, permitindo a participação dos demais fornecedores interessados.

Nesse ponto, cabe registrar que não foi encontrado, em pesquisa de mercado realizada para obter cotações válidas para balizar esta contratação, o número mínimo de três fornecedores locais com a qualificação de micro e pequena empresa. Ademais, não se identificou ferramenta, cadastro ou outro instrumento seguro apto a sustentar a tomada de decisão desta Secretaria, acerca da vantajosidade de se garantir a exclusividade para as ME e EPP.

Deste modo, é temerária a tomada de decisão em favor da exclusividade, sendo prudente não restringir a competição, concedendo exclusividade, sem os parâmetros adequados que garantam a existência de fornecedores capazes de atender a demanda, podendo, a Administração conduzir uma licitação ineficaz, com elevado número de itens desertos e fracassados, em virtude da ausência de fornecedores, podendo a unidade demandante, ser levada a repetir o procedimento licitatório, o que aumentaria os custos da contratação, gerando prejuízos ao município.

Não se desconhece que a razão de ser da norma, é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, conforme

Art. 47 da LC nº 123/2006). Contudo, esta disposição deve ser interpretada à luz da Constituição Federal, da Lei nº 14.133/2021. A Constituição Federal prevê expressamente que no processo licitatório deve ser assegurada igualdade de condições a todos os concorrentes, ao passo que a Lei de Licitações dispõe que este se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Diante disso, considerando o risco presente na concessão da exclusividade e ausência de parâmetros que afastem esses riscos, considerando ainda que tal decisão preserva a competitividade do certame, garante a isonomia e possibilita a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, e que as ME e EPP terão garantidos os outros benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, esta licitação não será exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por conta da impossibilidade de identificar a existência de fornecedores competitivos enquadrados nessa categoria e sediados local ou regionalmente, capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE

12.1. São obrigações do Contratante:

- 12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 12.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 12.1.3. 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;
- 12.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 12.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 12.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 12.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 12.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 12.1.9. 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.
 - 12.1.9.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 12.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 12.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 12.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.1.13. 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.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- 13.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 13.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 13.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 13.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios

demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

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

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

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

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

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

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

13.1.12. 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.

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

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

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

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

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

13.1.18. 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);

13.1.19. 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);

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

13.1.21. 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;

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

13.1.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas

empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

Uruburetama-CE, 21 de fevereiro de 2025.



Maria Eneida Carvalho Barbosa
Secretária de Administração, Planejamento e Finanças



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0000320250106000362

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade da contratação de serviços de locação de software para gerenciamento e controle do site oficial da Prefeitura de Uruburetama, sistema de e-mails institucionais e sistema de gerenciamento de contratações, é fundamentada pela imperativa demanda por melhoria na eficiência e segurança das ferramentas de comunicação digital da administração pública municipal.

O problema central a ser resolvido é a modernização e adequação de sistemas tecnológicos que garantam a transparência e acessibilidade das informações públicas, conforme preconizado pela Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. A utilização de sistemas mais avançados permitirá a efetiva disponibilização de dados e informações de forma segura e ágil para os cidadãos, promovendo a legalidade, moralidade, publicidade e eficiência, princípios orientadores da administração pública previstos na Lei 14.133/2021.

Além disso, a contratação proposta busca fortalecer o gerenciamento interno da Prefeitura, através de um sistema de e-mails institucionais e um sistema de controle para o fluxo de contratações, que facilitarão a comunicação e a execução dos processos administrativos conforme exigências legais. Esta necessidade está intimamente ligada ao dever da administração de prestar serviços públicos de qualidade e de gerenciar corretamente os recursos e comunicações institucionais, alinhando-se também ao princípio do interesse público.

2. ÁREA REQUISITANTE

Área requisitante

Secretaria Municipal de Administração,
Planejamento e Finanças

Responsável

FRANCISCO MATEUS ALVES
BARBOSA

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A descrição dos requisitos da contratação fundamenta-se na necessidade de garantir que a solução escolhida atenda efetivamente às exigências de gestão e controle do site oficial da prefeitura, dos e-mails institucionais e do sistema de

[Handwritten signature]



contratações, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Para isso, os requisitos incluem critérios de sustentabilidade, padrões mínimos de qualidade, desempenho compatível com as necessidades institucionais e conformidade com regulamentações específicas.

Requisitos gerais:

- Implementação de um Sistema de Gestão de Conteúdo (CMS) intuitivo e de fácil uso para administradores com conhecimentos técnicos limitados.
- Integração com ferramentas de análise para monitoramento contínuo de métricas do site, favorecendo a avaliação de eficácia e acessibilidade.
- Sistema de gerenciamento de e-mails capaz de suportar 60 caixas postais com uma capacidade mínima de 15GB cada.
- Interface compatível com dispositivos móveis, para gestão dinâmica e flexível das ferramentas.

Requisitos legais:

- Conformidade com a Lei nº 12.527/2011, assegurando a transparência e o acesso público às informações.
- Segurança robusta contra ataques digitais, inclusive com backups, criptografia de dados e firewall atualizado.

Requisitos de sustentabilidade:

- Implementação de práticas de baixo consumo de energia e uso eficiente de recursos computacionais.
- Disponibilidade de funcionalidades que incentivem a redução do consumo de papel, por meio de digitalização e armazenamento eletrônico.

Requisitos da contratação:

- Ferramenta de elaboração e gerenciamento do fluxo de contratações, integrada ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- Capacidade de envio automatizado de PCA (Plano de Contratações Anual) e integração aos demais sistemas de gestão.
- Suporte técnico e manutenção contínua, com compromisso de atualização frequente para correções e aprimoramentos.

Os requisitos descritos são necessários para assegurar que a contratação atenda à necessidade especificada, sem comprometer a competitividade do processo licitatório. Tais requisitos garantem a escolha de uma solução eficiente, segura e sustentável, de acordo com os padrões legais e institucionais exigidos. Evita-se a inclusão de especificações excessivas para que o mercado possa ter condições de



atender adequadamente a demanda.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para a contratação de serviços de locação de software de gerenciamento e controle do site oficial da Prefeitura de Uruburetama, dos e-mails institucionais e do sistema de contratações destina-se a atender as diversas necessidades administrativas e legais do município, bem como assegurar conformidade com a Lei Nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.

- **Gerenciamento do Site Oficial:** A solução integrará um Sistema de Gestão de Conteúdo (CMS) intuitivo e de fácil utilização para administrar o site oficial da prefeitura. Isso garantirá que administradores, mesmo sem conhecimento técnico aprofundado, consigam manter o site atualizado, assegurando a transparência e o fácil acesso à informação pública, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação.

- **Gerenciamento de E-mails Institucionais:** A plataforma fornecerá um sistema de gerenciamento seguro com capacidade para 60 caixas de e-mail, cada uma com 15GB de armazenamento. Isso garantirá comunicação eficiente e segura entre os setores da administração municipal, bem como com cidadãos e outras partes interessadas.

- **Sistema de Gerenciamento de Contratações:** Incluirá recursos para a *elaboração e gerenciamento de fluxos de contratações, integrando ferramentas para busca de preços com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e para o envio automatizado de PCA.* Esse componente promoverá eficiência nas contratações públicas, assegurando conformidade com a legislação vigente e práticas de boa governança.

- **Segurança e Conformidade:** Todos os componentes do software serão desenvolvidos com foco em segurança robusta, incluindo backups regulares, criptografia de dados e firewall atualizado, para proteção contra ataques cibernéticos.

- **Suporte Técnico e Manutenção:** A solução incluirá suporte técnico contínuo e serviços de manutenção para garantir que o software funcione adequadamente e que quaisquer falhas sejam rapidamente solucionadas. Atualizações de segurança serão implementadas regularmente.

- **Compatibilidade e Acessibilidade:** O software será compatível com dispositivos móveis, permitindo acesso e gerenciamento flexível por meio de smartphones e tablets. A interface será amigável e acessível, garantindo que



pessoas com deficiência possam utilizá-la com facilidade, em conformidade com normas técnicas de usabilidade.

• **Análise de Métricas e Relatórios:** A integração com ferramentas de análise permitirá monitorar métricas de uso e outros indicadores de desempenho do site e dos sistemas, garantindo que o município de Uruburetama possa conduzir análises detalhadas sobre o impacto dessas soluções e tomar decisões baseadas em dados.

Essa solução integrada e abrangente visa não apenas atender às necessidades operacionais da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Uruburetama, mas também avançar a eficiência administrativa e o cumprimento das exigências legais, de forma sustentável e segura.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA, PARA ATENDER A LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.	12	Mês
2	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE E-MAILS INSTITUCIONAIS, 60 CAIXAS COM A CAPACIDADE DE 15G/CAIXA.	12	Mês
3	LOCAÇÃO DE SISTEMA GERENCIAMENTO E ELABORAÇÃO DO FLUXO DE CONTRATAÇÕES, INCLUINDO FERRAMENTA DE BUSCA DE PREÇOS COM INTEGRAÇÃO AO PNCP, ENVIO DE PCA	12	Mês

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA, PARA ATENDER A LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.	12	Mês	2.455,00	29.460,00
2	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE E-MAILS INSTITUCIONAIS, 60 CAIXAS COM A CAPACIDADE DE 15G/CAIXA.	12	Mês	1.366,67	16.400,04
3	LOCAÇÃO DE SISTEMA GERENCIAMENTO E ELABORAÇÃO DO FLUXO DE CONTRATAÇÕES, INCLUINDO FERRAMENTA DE BUSCA DE	12	Mês	2.713,00	32.556,00



PREÇOS COM INTEGRAÇÃO AO PNCP, ENVIO DE PCA					
--	--	--	--	--	--

Deste modo, como tendo parâmetro as pesquisas de preços realizadas, tem-se que o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de **R\$ 78.416,04 (setenta e oito mil, quatrocentos e dezesseis reais e quatro centavos)**.

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Para a contratação da prestação de serviços de locação de software de gerenciamento e controle do site oficial da prefeitura, e-mails institucionais e sistema de gerenciamento de contratações para atender à Lei nº 12.527/2011, efetuou-se uma análise detalhada sobre a possibilidade de parcelamento da solução, conforme orientações da Lei nº 14.133/2021.

- **Avaliação da Divisibilidade do Objeto:** O objeto da licitação foi analisado para verificar sua divisibilidade sem comprometer a funcionalidade ou os resultados pretendidos. Constatou-se que os serviços relacionados ao gerenciamento de site, e-mails e contratações estão interligados tecnologicamente, o que pode dificultar a divisão sem impactar a eficácia.

- **Viabilidade Técnica e Econômica:** Avaliou-se que a divisão dos serviços de gerenciamento pode gerar complicações técnicas e econômicas, principalmente no que diz respeito à integração dos sistemas. A fragmentação pode comprometer a consistência e a segurança dos dados.

- **Economia de Escala:** Identificou-se que a contratação unificada dos serviços gera uma economia de escala significativa. O parcelamento pode resultar em aumento de custos indiretos, que superariam os benefícios da divisão, dado o aumento na complexidade de gerenciamento.

- **Competitividade e Aproveitamento do Mercado:** Apesar de o parcelamento poder aumentar o número de potenciais fornecedores, concluiu-se que a especialização e robustez necessárias para atender a todas as funcionalidades requeridas são encontradas em empresas que oferecem soluções integradas.

- **Decisão pelo Não Parcelamento:** Com base na análise, decidiu-se por não parcelar o objeto uma vez que a divisão implicaria em perda de eficiência e possíveis falhas na integração dos sistemas, comprometendo assim o interesse público e os resultados pretendidos pela Administração.



- **Análise do Mercado:** Estudos de mercado indicam que fornecedores de tecnologia costumam oferecer pacotes integrados para serviços dessa natureza, o que corrobora a decisão de manter a contratação como um único pacote de serviços.

- **Consideração de Lotes:** Considerou-se a potencial divisão dos serviços em lotes funcionais. Contudo, devido à sua inerente integração, tal divisão poderia resultar em falhas de comunicação e sincronização, justificando assim a escolha pela aquisição integrada.

Portanto, a avaliação criteriosa e o suporte em dados de mercado justificam a decisão pela não divisão do objeto da licitação, assegurando o alinhamento com as melhores práticas do setor e os princípios da nova Lei de Licitações.

8. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação está perfeitamente alinhada com o Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de Uruburetama para o exercício financeiro do ano de 2025. Este alinhamento garante que a prestação dos serviços de locação de software de gerenciamento e controle atendam às necessidades definidas no planejamento estratégico da administração municipal.

A contratação promove a modernização e transparência das comunicações institucionais e processos administrativos, conforme priorizado no planejamento anual.

- O projeto faz parte das iniciativas destinadas a cumprir a Lei de Acesso à Informação, um dos objetivos destacados no Plano de Contratações Anual.

- A contratação visa otimizar a gestão pública do município, atendendo diretamente aos objetivos de eficiência e transformação digital definidos como metas para o ano.

Dessa forma, a contratação não só se mantém em conformidade com as previsões orçamentárias, mas também potencializa a implementação dos objetivos estratégicos municipais.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos com a contratação dos serviços de locação de software são:

- Garantir a transparência e o acesso eficiente às informações públicas,



em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), por meio do gerenciamento adequado do site oficial da prefeitura.

- Otimizar a comunicação institucional através de um sistema de gerenciamento de e-mails robusto, que assegure a estabilidade e a segurança necessárias para 60 contas institucionais com capacidade de 15GB cada.
- Facilitar e aprimorar o processo de contratações públicas por meio de um sistema que integre funcionalidades como busca de preços, integração ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e envio automatizado de Planos de Contratações Anuais (PCA).
- Alcançar maior eficiência operacional na gestão de informações e contratações, assegurando que as ferramentas digitais adotadas sejam compatíveis com os princípios estabelecidos pela Lei 14.133/2021, especialmente nos aspectos de transparência, eficiência e economicidade.
- Fomentar a segurança da informação e a proteção de dados sensíveis contra ataques cibernéticos, cumprindo rigorosamente as normas vigentes de segurança digital.
- Proporcionar suporte técnico contínuo, garantindo que eventuais erros sejam prontamente corrigidos e que as atualizações de segurança sejam regularmente aplicadas, mantendo a integridade e a confiabilidade dos sistemas.
- Assegurar a acessibilidade dos sistemas, de forma a atender usuários com deficiência, em conformidade com as normas técnicas de usabilidade.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

- Promover reuniões de alinhamento entre as áreas requisitantes e os setores de tecnologia da informação e comunicação para esclarecer as necessidades específicas do software e garantir a adequação às demandas institucionais.
- Designar uma equipe de servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, assegurando que tenham a capacitação necessária para monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais e a operação eficiente do software.
- Realizar capacitações periódicas para os servidores envolvidos, garantindo a atualização constante sobre o uso eficiente dos sistemas de gerenciamento e a promoção de boas práticas na administração eletrônica.
- Estabelecer um cronograma de implementação e transição para o novo



sistema, visando minimizar impactos na continuidade dos serviços e assegurar uma adoção tranquila pelas equipes.

- Implementar um plano de comunicação interna para informar a todos os usuários sobre as mudanças e benefícios esperados com a nova solução tecnológica.
- Garantir a inclusão de cláusulas contratuais que prevejam obrigações claras em relação à manutenção, suporte e atualizações do software, bem como penalidades para casos de descumprimento.
- Verificar a infraestrutura tecnológica existente e realizar eventuais adequações necessárias para suportar a implementação do novo sistema.
- Desenvolver uma estratégia de acompanhamento e avaliação contínua dos resultados atingidos após a implementação, a fim de ajustar processos e maximizar os benefícios da contratação.

11. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

A decisão de não adotar o sistema de registro de preços para a contratação da locação dos softwares de gerenciamento mencionados está fundamentada nas disposições da Lei 14.133/2021, que rege as licitações e contratos na administração pública. De acordo com a análise dos requisitos e da natureza dos serviços que se pretende contratar, não há identificação de uma demanda contínua ou variedade de fornecedores que justifiquem a adoção do sistema de registro de preços, conforme os artigos e critérios estipulados na referida lei. A utilização direta da modalidade de Concorrência Eletrônico, ao invés do registro de preços, demonstra-se eficiente e mais adequada para esta contratação específica, permitindo a obtenção de propostas vantajosas e alinhadas às necessidades da administração pública.

- O projeto envolve a locação de três tipos de software distintos, cada um com características específicas, que não se beneficiariam das vantagens tradicionalmente associadas ao registro de preços, como a flexibilidade e a otimização de demanda variada.
- A lei 14.133/2021 afirma que o registro de preços é mais indicado quando há expectativa de aquisições repetitivas ou de frequência indeterminada, o que não é o caso da necessidade atual da Prefeitura de Uruburetama.

A escolha pela modalidade de Concorrência Eletrônico oferece a possibilidade de competição entre os licitantes, assegurando que a administração obtenha a proposta econômica mais vantajosa, ao mesmo tempo que agiliza o processo de contratação pela especificidade e unicidade do serviço contratado.



Essa decisão propicia maior controle sobre a execução contratual e permite que ajustes sejam realizados de acordo com padrões e expectativas da administração, sem a necessidade de adaptar projetos e cronogramas a um sistema mais extensível como o registro de preços.

12. DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS NA FORMA DE CONSÓRCIO

Conforme a Lei nº 14.133/2021, a participação de empresas na forma de consórcio em processos licitatórios deve ser cuidadosamente analisada e regulamentada. No presente caso, posiciona-se contra a viabilidade da participação de empresas em consórcio para a presente contratação. Tal decisão baseia-se nos seguintes fundamentos:

- A natureza técnica específica do objeto contratado, voltado para a locação de software de gerenciamento e controle, sugere que a gestão e a responsabilidade por tais serviços sejam centralizadas em um único fornecedor, garantindo a eficácia e a uniformidade do serviço prestado.

- O envolvimento de múltiplos participantes na forma de consórcio pode encarecer o processo devido à inclusão de sobreposições de despesas administrativas e de coordenação entre os consorciados, contrariando o princípio da economicidade previsto pela Lei 14.133/2021.

- Observa-se a falta de justificativa técnica que valide a vantagem econômica ou operacional em adotar uma estrutura de consórcio para esta contratação específica, conforme requerido por boas práticas de governança e controle.

- A necessidade por um alinhamento eficiente das operações e comunicação, especialmente em serviços críticos como e-mails institucionais e sistemas de acesso à informação, favorece a contratação direta de um único fornecedor competente e especializado.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

Considerando a contratação de serviços de locação de software de gerenciamento e controle para o site oficial da prefeitura, e-mails institucionais, e sistemas de contratação alinhados com a Lei de Acesso à Informação, é necessário avaliar possíveis impactos ambientais e propor medidas mitigadoras, de acordo com a

[Handwritten signatures and initials]



Lei 14.133/2021.

- **Consumo de Energia:** A operação constante dos servidores necessários para a hospedagem dos softwares pode resultar em elevado consumo de energia elétrica.

Medidas Mitigadoras: Utilização de servidores com certificação de eficiência energética e implementação de práticas de virtualização para otimizar o uso de recursos.

- **Descarte de Equipamentos Eletrônicos:** A substituição e atualização de hardware podem causar acúmulo de resíduos eletrônicos.

Medidas Mitigadoras: Estabelecer um programa de logística reversa para o descarte responsável de equipamentos obsoletos, em parceria com fornecedores que promovam reciclagem e reutilização de componentes.

- **Emissão de CO2:** A prestação de serviços que demandam constantes reuniões online pode contribuir para o aumento na pegada de carbono.

Medidas Mitigadoras: Incentivar o uso de plataformas de comunicação que otimizem o consumo de banda e, sempre que possível, realizar reuniões presenciais para reduzir a dependência de soluções online.

- **Redução de Papéis:** A digitalização e utilização de softwares de gerenciamento reduzem a necessidade de documentos impressos, impactando positivamente o meio ambiente.

Medidas Positivas: Promover a cultura digital e adoção de assinaturas eletrônicas, para diminuir o uso de impressões e, conseqüentemente, a extração de recursos naturais.

De acordo com a Lei 14.133/2021, é fundamental que as contratações públicas incluam considerações sobre impactos ambientais e adotem medidas para mitigá-los, garantindo assim que as atividades administrativas sejam sustentáveis e respeitadoras do meio ambiente.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após análise detalhada dos elementos que compõem este Estudo Técnico Preliminar, conclui-se pela viabilidade e razoabilidade da contratação da prestação de serviços de locação de software para a gestão e controle do site oficial da Prefeitura de Uruburetama, sistemas de e-mails institucionais e software de contratações em atendimento à Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.

Baseando-se nos princípios da Lei nº 14.133/2021, especialmente aqueles



que norteiam a eficiência, economicidade, e o interesse público, a contratação revela-se adequada e necessária, tendo em vista os seguintes pontos:

- Atendimento ao princípio da transparência e publicidade, garantindo que as informações públicas sejam devidamente disponibilizadas de forma acessível e clara, conforme previsto na Lei de Acesso à Informação.

- A integração das ferramentas propostas proporcionará maior eficiência e segurança nas comunicações internas e externas, além de propiciar o gerenciamento eficaz dos processos de contratação, conforme os princípios de eficiência e segurança jurídica.

- A implantação dos softwares selecionados garante a economicidade dos recursos públicos ao evitar custos decorrentes de ineficiências nos processos burocráticos atuais.

- A contratação está alinhada com o planejamento estratégico da Prefeitura e com as disposições orçamentárias previamente estabelecidas, conforme o art. 18, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

- Não foram identificados impactos ambientais significativos, atendendo ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável e assegurando a conformidade ambiental.

Portanto, com base nas diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 e na análise dos requisitos e condições do mercado, a contratação proposta apresenta-se como a solução mais vantajosa para a Administração Pública, promovendo, assim, o interesse coletivo e o aprimoramento contínuo dos serviços públicos.

Uruburetama / CE, 8 de janeiro de 2025

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Antônio de Pádua Coelho Costa
ANTÔNIO DE PÁDUA COELHO COSTA

PRESIDENTE

Euler Brandão Ávila
EULER BRANDÃO ÁVILA

MEMBRO

Laira Lima dos Santos
LAIRA LIMA DOS SANTOS

MEMBRO