



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUCUBA



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA O SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL E INTEGRADO JUNTO AO PONTO ELETRÔNICO, COM APLICATIVO MÓVEL INCLUSO, BASEADO EM PLATAFORMA WEB DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O USO NAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE IRAUCUBA – CE.

1.2. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NA INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA.	UND	29	R\$836,66	R\$24.263,14
2	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - HOSPITAL	MÊS	12	R\$190,00	R\$2.280,00
3	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA HOSPITAL	MÊS	12	R\$96,66	R\$1.159,92
4	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - UBS DA ESPERANÇA	MÊS	12	R\$190,00	R\$2.280,00
5	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - UBS DE BOA VISTA	MÊS	12	R\$190,00	R\$2.280,00
6	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - UBS DE CAMPINAS	MÊS	12	R\$190,00	R\$2.280,00
7	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - UBS DE JUÁ	MÊS	12	R\$190,00	R\$2.280,00
8	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - UBS DE MISSI	MÊS	12	R\$190,00	R\$2.280,00
9	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - UBS DE COITÉ	MÊS	12	R\$190,00	R\$2.280,00
10	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - UBS DO CRUZEIRO	MÊS	12	R\$190,00	R\$2.280,00
11	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - UBS GIL BASTOS	MÊS	12	R\$190,00	R\$2.280,00
12	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - UBS ENOCA RAMOS	MÊS	12	R\$190,00	R\$2.280,00
13	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA UBS DA ESPERANÇA	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
14	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA UBS DE BOA VISTA	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
15	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA UBS DE CAMPINAS	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
16	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA UBS DE JUÁ	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
17	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000

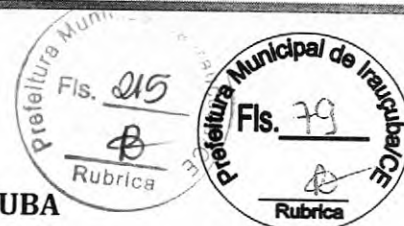


licitacao@iraucuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA



	EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA UBS DE MISSI				
18	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA UBS DO COITÉ	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
19	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA UBS DO CRUZEIRO	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
20	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA UBS DO GIL BASTOS	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
21	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA UBS ENOCA RAMOS	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
22	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - SESA	MÊS	12	R\$190,00	R\$2.280,00
23	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA SESA	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
24	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - CREII	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
25	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - TIA CECI	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
26	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - ADELITE	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
27	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - IRISILVIA	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
28	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - TIA ALCINEIA	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
29	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - CREII	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
30	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - TIA CECI	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
31	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - ADELITE	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
32	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - IRISILVIA	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
33	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - TIA ALCINEIA	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
34	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - GIL BASTOS	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
35	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - JOSEFA CLOTILDE	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
36	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - IELDA TEIXEIRA	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
37	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - CEPABB	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
38	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - JÚLIO CÉZAR AZEVEDO	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
39	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - JÚLIO PINHEIRO BASTOS	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
40	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - LUCAS FERREIRA	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
41	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - MIGUEL FERNANDES	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00



Centro Administrativo - Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@irauçuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUCUBA



42	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - MANOEL COELHO DA CRUZ	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
43	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - PAULO BASTOS	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
44	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - GIL BASTOS	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
45	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - JOSEFA CLOTILDE TABOSA	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
46	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - IELDA TEIXEIRA	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
47	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - CEPABB	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
48	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - JÚLIO CÉSAR AZEVEDO	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
49	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - JÚLIO PINHEIRO BASTOS	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
50	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - LUCAS FERREIRA	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
51	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - MIGUEL FERNANDES	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
52	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - MANOEL COELHO DA CRUZ	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
53	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - PAULO BASTOS	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
54	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - SEAD	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
55	SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA WEB - FOLHA DE PAGAMENTO	SERVIÇO	12	R\$2.883,33	R\$34.599,96
56	SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA WEB - PORTAL DO GESTOR	SERVIÇO	12	R\$1.026,66	R\$12.319,92
57	SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA WEB - PORTAL DO SERVIDOR	SERVIÇO	12	R\$906,66	R\$10.879,92
58	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - SEAD	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
59	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - SESPI	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
60	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - SESPI	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
61	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - SIPS	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
62	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - SIPS	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
EST. MÉDIA GLOBAL					R\$185.581,42

SECRETARIA DA SAÚDE					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QNT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - HOSPITAL	MÊS	12	R\$190,00	R\$2.280,00
2	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA HOSPITAL	MÊS	12	R\$96,66	R\$1.159,92
3	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - UBS DA ESPERANÇA	MÊS	12	R\$190,00	R\$2.280,00
4	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - UBS DE BOA VISTA	MÊS	12	R\$190,00	R\$2.280,00

Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000

licitacao@irauçuba.ce.gov.br

(Handwritten signatures and stamps)

selo unicof
TCECERÁ
GESTÃO SUSTENTÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUCUBA



5	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - UBS DE CAMPINAS	MÊS	12	R\$190,00	R\$2.280,00
6	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - UBS DE JUÁ	MÊS	12	R\$190,00	R\$2.280,00
7	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - UBS DE MISSI	MÊS	12	R\$190,00	R\$2.280,00
8	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - UBS DE COITÉ	MÊS	12	R\$190,00	R\$2.280,00
9	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - UBS DO CRUZEIRO	MÊS	12	R\$190,00	R\$2.280,00
10	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - UBS GIL BASTOS	MÊS	12	R\$190,00	R\$2.280,00
11	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - UBS ENOCA RAMOS	MÊS	12	R\$190,00	R\$2.280,00
12	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA UBS DA ESPERANÇA	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
13	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA UBS DE BOA VISTA	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
14	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA UBS DE CAMPINAS	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
15	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA UBS DE JUÁ	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
16	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA UBS DE MISSI	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
17	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA UBS DO COITÉ	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
18	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA UBS DO CRUZEIRO	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
19	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA UBS DO GIL BASTOS	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
20	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA UBS ENOCA RAMOS	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
21	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - SESA	MÊS	12	R\$190,00	R\$2.280,00
22	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA SESA	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
23	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NA INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA.	UNIDADE	11	R\$836,66	R\$9.203,26
EST. MÉDIA DA SECRETARIA DA SAÚDE					R\$48.643,18

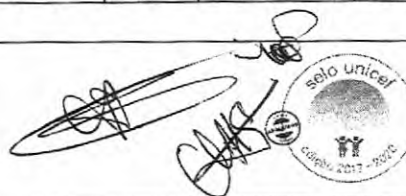
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QNT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - CREII	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
2	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - TIA CECI	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
3	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - ADELITE	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
4	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - IRISILVIA	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
5	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - TIA ALCINEIA	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
6	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - CREII	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
7	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - TIA CECI	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
8	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - ADELITE	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
9	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - IRISILVIA	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92



Centro Administrativo - Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000

licitacao@iraucuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUCUBA

10	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - TIA ALCINEIA	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
11	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - GIL BASTOS	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
12	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - JOSEFA CLOTILDE	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
13	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - IELDA TEIXEIRA	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
14	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - CEPABB	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
15	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - JÚLIO CÉZAR AZEVEDO	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
16	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - JÚLIO PINHEIRO BASTOS	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
17	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - LUCAS FERREIRA	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
18	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - MIGUEL FERNANDES	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
19	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - MANOEL COELHO DA CRUZ	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
20	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - PAULO BASTOS	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
21	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - GIL BASTOS	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
22	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - JOSEFA CLOTILDE TABOSA	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
23	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - IELDA TEIXEIRA	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
24	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - CEPABB	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
25	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - JÚLIO CÉZAR AZEVEDO	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
26	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - JÚLIO PINHEIRO BASTOS	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
27	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - LUCAS FERREIRA	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
28	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - MIGUEL FERNANDES	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
29	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - MANOEL COELHO DA CRUZ	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
30	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - PAULO BASTOS	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
31	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NA INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA.	UNIDADE	15	R\$836,66	R\$12.549,90
EST. MÉDIA DA EDUCAÇÃO					R\$65.948,70

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QNT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - SEAD	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
2	SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA WEB - FOLHA DE PAGAMENTO	SERVIÇO	12	R\$2.883,33	R\$34.599,96
3	SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA WEB - PORTAL DO GESTOR	SERVIÇO	12	R\$1.026,66	R\$12.319,92
4	SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA WEB - PORTAL DO SERVIDOR	SERVIÇO	12	R\$906,66	R\$10.879,92



Centro Administrativo - Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Iraucuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@iraucuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUCUBA



5	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - SEAD	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
6	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NA INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA.	UNIDADE	1	R\$836,66	R\$836,66
EST. MÉDIA ADMINISTRAÇÃO					R\$62.196,38
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, TRANSPORTE E ADMINISTRAÇÃO VIÁRIA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QNT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - SESPI	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
2	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - SESPI	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
3	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NA INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA.	UNIDADE	1	R\$836,66	R\$836,66
EST. MÉDIA DA SEGURANÇA PÚBLICA					R\$4.396,58
SECRETARIA DA INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QNT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - SIPS	MÊS	12	R\$110,00	R\$1.320,00
2	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - SIPS	MÊS	12	R\$186,66	R\$2.239,92
3	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NA INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA.	UNIDADE	1	R\$836,66	R\$836,66
EST. MÉDIA DA INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL					R\$4.396,58

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

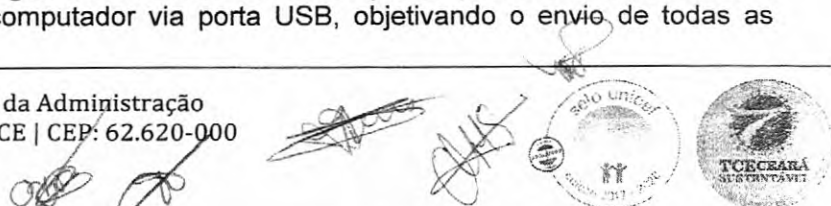
1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, consoante artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

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

1.6. CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA INTEGRADO:

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA



batidas registradas de forma automática quando o equipamento quando estiver acessando internet;

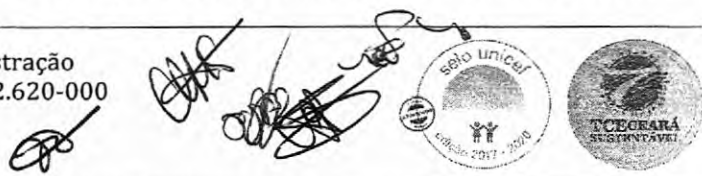
- Módulo Token gerador de códigos numéricos randômicos e não reutilizáveis, que possam ser solicitados para autenticar o usuário no momento de se conectar ao sistema. Esses códigos podem ser gerados e disponibilizados: no celular do usuário, através de aplicativo disponível na loja virtual Apple Store e Google Store; assim como também enviados para o e-mail e celular do usuário (via mensagem de texto).
- Capta batidas de ponto via cartão com QR-CODE através de celular registrando a foto do funcionário e enviando para o sistema. Cada funcionário deve possuir seu cartão com QR-CODE que represente a identificação única do mesmo;
- Capta batida de ponto via aplicativo de celular de forma online se utilizando do GPS do mesmo para registrar o local e o dia/horário, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS;
- Todo acesso ao sistema do usuário deve ser via login, senha do usuário, com a possibilidade de autenticação do mesmo usando código numérico gerado via módulo Token (item 8). As permissões do mesmo são definidas em cadastro próprio e de forma individual para cada tela, formulário e relatório do sistema;
- Cadastro de funcionários que irão bater o ponto com as seguintes informações mínimas: dados pessoais como documentos de identificação, data de nascimento, local de nascimento e dados residenciais; secretaria, órgão, setor onde trabalha e local onde bate o ponto; local onde possa cadastrar documentos digitalizados do funcionário como: foto, documento(s) de identificação, comprovante de endereço e outros de interesse;
- Cadastro de afastamento temporários dos funcionários identificando o motivo, o tipo de afastamento (tipo esse que possa ser definido via tela de cadastro) e poder anexar pelo menos 1 documento relacionado ao motivo do afastamento;
- Cadastro de feriados para que o funcionário não tenha falta nesta data quando não bater o ponto;
- Cadastro de jornadas de trabalho do tipo semanal com 1(um) ou mais turnos de trabalho no mesmo dia que podem ser associadas a um ou mais funcionários. Podendo pesquisar os funcionários a serem adicionadas por órgão, Setor, Cargo e Localização da batida;
- Cadastro de escalas de trabalho que podem ser associadas a um ou mais funcionários;
- Cadastro de tolerância de horário para entrada e saída do funcionário;
- Controle de faltas e batidas de ponto fora de horário do funcionário, permitindo o registro de justificativa para tais ocorrências com opção de envio de imagem ou arquivo relacionado a justificativa, acessível também via app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS;
- Registro e relatório de Log das batidas de pontos coletados dos equipamentos;
- Cadastro de abono coletivo, onde é possível abonar a ausência de um ou mais funcionários por motivos diversos podendo pesquisá-los pelos filtros de órgão, setor, cargo funcional e localização onde o funcionário bate o ponto;
- Geração de arquivo e módulo webservice para informar ao sistema de folha do município das horas trabalhadas, devidas e extras dos funcionários. No caso do webservice, o mesmo deve estar disponível para executar filtros por funcionário, órgão, setor, cargo, local de batida de ponto e intervalo de data;
- Módulo de envio de até 500 mensagens curtas de texto (SMS), para os aparelhos celulares dos funcionários, objetivando um contato mais rápido com o mesmo;
- Módulo de geração de relatórios de ponto web, acessível também via app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, tais como: Espelho de ponto contento batidas de ponto por intervalo de datas, carga horária de trabalho, relação de faltas, saldo de Horas extras e devidas; Afastamentos exibindo o nome do funcionário, motivo e período do afastamento; Espelho de recolhimento por turno exibindo a quantidade de horas



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@irauçuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA



- 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 da 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 de batida. Informando a descrição/nome e a quantidade de funcionários com e sem 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 a 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 estes documentos, em formato eletrônico, e também fazer o upload dos mesmos. Cada documento pode possuir uma ou mais imagens;
- Módulo de Requerimento, onde o funcionário pode solicitar férias, afastamento e licenças. Deve possuir controle de deferimento/indeferimento, e os funcionários interessados, Setor Pessoal e Secretários podem acompanhar o fluxo. Deve possuir recurso de anexar documentos no formato PDF;
- Módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário;
- Aplicativo para aparelhos celulares do tipo smartphone, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, com os seguintes recursos mínimos:
 - ✓ Tela para visualização de ponto do funcionário mostrando as datas e horários das batidas, assim como suas faltas e atrasos, com opção de compartilhamento por e-mail e outros aplicativos compatíveis no formato "pdf". O setor pessoal pode ver de mais de um funcionário;
 - ✓ Tela para cadastro e consulta de justificativas para faltas, atrasos, podendo o funcionário anexar um documento. Toda justificativa deve indicar a situação da mesma com pelo menos os seguintes status: aguardando autorização, autorizado e negado;
 - ✓ Tela para que um funcionário do setor pessoal possa visualizar as justificativas acima de um ou mais funcionários e poder aboná-las;
 - ✓ Tela para que o funcionário possa enviar e receber mensagens do setor pessoal, no formato de bate papo(chat);
 - ✓ Tela no formato de calendário onde o funcionário possa visualizar lembretes cadastrados pelo setor pessoal, assim como cadastrar os seus próprios, onde um lembrete pode ser de um ou mais dias em um horário específico ou intervalo de horários. Essa tela deve possuir filtros para pesquisar os lembretes por, pelo menos, dia, semana ou mês. Lembretes podem ser notificados por e-mail;
- Módulo de help desk 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:



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@iraucuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

- 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 atribuí-los 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 status e código do chamado, podendo informar um intervalo entre códigos;
 - ✓ Tela onde é possível exibir histórico de um atendimento exibindo todos os acompanhamentos feitos no mesmo;

Características do módulo Folha de Pagamento:

- Ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades;
- Usado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em computadores com Sistema Windows ou Linux;
- Acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto);
- Módulo Token gerador de códigos numéricos randômicos e não reutilizáveis, que possam ser solicitados para autenticar o usuário em algumas ações a serem executadas no sistema, a critério do cliente. 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);
- Todo acesso ao sistema do usuário deve ser via login, senha do usuário, com a possibilidade de autenticação do mesmo usando código numérico gerado via módulo Token (descrito acima). As permissões do mesmo são definidas em cadastro próprio e de forma individual para cada tela, formulário e relatório do sistema;
- Cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais;
- A possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP;
- Geração de arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente;
- Organizar as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial);
- Controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência;
- Tirar relatórios de prévia de folha antes do fechamento;
- Capacidade de leitura de dados externos (consignações em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: ".csv", ".xls", ".xlsx", ".txt", ".dbf", etc);



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@irauçuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA



- Geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou cpf (servidores sem conta bancária);
- Geração de arquivos de remessa para solicitação de cadastramento de PASEP;
- Geração de arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheque;
- Suporte os seguintes tipos de folha: Normal, complementar, décimo terceiro e PASEP;
- Exportar dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros);
- Gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento;
- Cadastro automatizado das pensões alimentícias;
- Controle dos cargos de provimento em comissão;
- Adequação para o envio de remessa de pagamento no padrão CNAB 240 e outros, permitindo validação entre CPF e conta corrente;
- Processamento de duas folhas de pagamento em paralelo;
- Ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza (por vínculos, contribuição, cargos, etc.);
- Ferramentas de geração de relatórios customizáveis, onde os operadores da folha possam criar seus próprios relatórios;
- Geração de arquivos csv para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros;
- Geração de informações em mala direta, para criação de documentos como portarias e contratos;
- Atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretaria ou setor, conforme inserção no sistema de alterações;
- Controle do teto financeiro de gasto da folha de pagamento, respeitando os limites legais definidos pelas leis vigentes;
- Controle de proventos permitidos para os diversos cargos dos funcionários da folha. Relacionando que proventos cada cargo pode ter;
- Possibilidade de disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso a Informação online e em tempo real;
- Possibilidade de customização e adequação do sistema para atender às necessidades do Setor de Recursos Humanos;
- Módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nele é possível solicitar uma inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nele pode-se autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento;
- Módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, é possível autorizar ou negar estas solicitações;
- Módulo de Notificações via mensagem de texto (SMS), onde é possível enviar mensagens de textos (SMS) para solicitar a abertura/fechamento de uma folha, bastando responder o SMS com o código de autorização;
- Envio de relatórios por e-mail. Neste caso é possível, depois de gerar um relatório, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;
- Geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link <https://esociallote.dataprev.gov.br> ou outro que venha a o substituir, seguindo o leiaute disponível no link http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cqç_em_lote.pdf, afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial;
- Geração de todas as obrigações exigidas pelo eSocial de acordo com Lei vigente;



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000

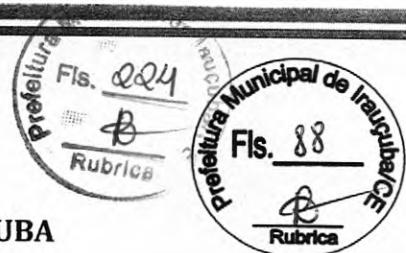


licitacao@iraucuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUCUBA



- Módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a 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:
 - 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;
 - 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 atribuí-los 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 status e código do chamado, podendo informar um intervalo entre códigos;
 - 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 uso em 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 com filtro por competência ano e mês;
 - Consultar Ficha Financeira com filtro por competência ano;
 - Consultar Comprovante de Rendimentos com filtro por competência ano;
 - Anexar e consultar seus documentos pessoais como: cpf, comprovante de endereços, portaria, admissão dentre outros.

Características do módulo Portal do Gestor:

- Módulo online em tempo real disponível para os gestores, contendo um portal WEB acessível via navegador web e aplicativo para uso em 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:



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@iraucuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA



- Consultar resumo de folha de pagamento, exibindo os dados de proventos e descontos, podendo filtrar por: competência, tipo de folha e órgão;
- Consultar contra cheque de funcionários;
- Anexar e consultar documentos relacionados aos funcionários como: cpf, comprovante de endereços, portaria, admissão dentre outros.
- Consultar os totais de funcionários ativos e afastados e relação dos mesmos contendo pelo menos os seguintes dados: nome, matrícula, órgão, lotação, cargo e informação de seu contracheque (proventos, descontos e líquido). Podendo filtrar por: competência e órgão;
- Consultar totais de admitidos e desligados e a relação dos mesmos contendo pelo menos os seguintes dados: nome, matrícula, órgão, lotação, cargo e data de admissão ou desligamento. Podendo filtrar por: competência e órgão;
- Possuir gráfico por vínculo, contendo pelo menos os seguintes dados: representatividade percentual de cada vínculo na folha de pagamento, descrição de cada vínculo com quantidade de pessoas e valor total. Podendo filtrar por: competência, órgão e cargo;
- Possuir gráfico por órgão, contendo pelo menos os seguintes dados: representatividade percentual de cada órgão na folha de pagamento, descrição de cada vínculo com quantidade de pessoas e valor total. Podendo filtrar por: competência, órgão, cargo e vínculo;
- 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.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação do sistema computacional customizável e integrado junto ao ponto eletrônico, com aplicativo móvel incluso, se faz necessária para modernizar e otimizar a gestão de pessoas nas diversas secretarias do município de Irauçuba – CE. Com base na Lei 14.133/2021, a aquisição deste sistema irá garantir maior eficiência, transparência e controle na administração pública, atendendo às necessidades e demandas dos servidores e contribuindo para uma gestão mais eficaz e eficiente.

A aquisição dos relógios de pontos eletrônicos justifica-se para auxiliar o controle de entrada e saída dos funcionários, visando o efetivo cumprimento de carga horária; realizar os pagamentos com base na frequência automatizada; ampliar os mecanismos de gestão, evitando acordos informais; transparência, racionalização administrativa (menos papel, economicidade); fidedignidade dos registros, não havendo qualquer dispositivo que permita a alteração dos dados registrados pelos servidores.

Logo, o aparelho utilizado para registrar o ponto possibilita que todos os dados sejam marcados e armazenados, sendo essencial para o apontamento das horas dos servidores e acompanhamento da assiduidade dos mesmos. Entretanto, bater ponto vai muito além do simples registro de horas trabalhadas. O sistema envolve toda uma gestão, que consiste em estabelecer jornadas aos das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Irauçuba, e no mais, um investimento em uma forma de controle e, principalmente, com a legislação vigente.

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

3.1. A solução para o objeto de implantação de um sistema computacional customizável e integrado ao ponto eletrônico, com um aplicativo móvel incluso, baseado em plataforma web de gestão de



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@iraucuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUCUBA



peçoas, para atender as demandas das Secretarias do Município de Irauçuba, consiste na realização de um processo licitatório conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021. Este sistema permitirá a automatização dos processos de controle de jornada de trabalho, gestão de folha de pagamento, controle de férias e licenças, entre outras funcionalidades. Além disso, a solução será adaptada para atender as necessidades específicas de cada secretaria, garantindo maior eficiência e transparência na gestão de recursos humanos.

Como resultado da análise demonstrada neste estudo, a solução que se demonstra viável para essa demanda, é a SOLUÇÃO 02, contratação de serviços com fornecimento e instalação dos materiais, a colocação será feita por meio de processo licitatório na modalidade de pregão eletrônico, garantindo assim, uma competição saudável entre as empresas licitantes.

A modalidade a ser adotada no processo de contratação deverá ser o Pregão, na forma eletrônica, critério de julgamento MENOR PREÇO POR LOTE, preço unitário/mensal, de acordo com a Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 120/2021 e demais normas e regulamentos vigentes e aplicáveis às contratações públicas.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. O licenciamento do sistema deve ser transparente e estar de acordo com as normas vigentes, garantindo a legalidade e a segurança jurídica da contratação.
- 4.2. O aplicativo móvel incluso no sistema deve ser de fácil utilização e acessível a todos os sistemas operacionais móveis das secretarias, permitindo o acompanhamento e a gestão de informações de forma remota.
- 4.3. A plataforma web de gestão de pessoas deve ser robusta e confiável, garantindo a segurança e a privacidade dos dados dos servidores municipais.
- 4.4. A empresa contratada deve oferecer suporte técnico e treinamento para os usuários do sistema, garantindo a correta utilização e a manutenção do sistema ao longo do tempo.
- 4.5. A contratação deve seguir os princípios da economicidade, eficiência e transparência, garantindo a melhor relação custo-benefício para o município de Irauçuba – CE.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 5.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da emissão da ordem de serviços;
 - 5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: conforme especificações do objeto, constante no subitem 1.2 deste Termo de Referência;
 - 5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: a ser definido pela contratante, conforme demandas e ordens de serviço a serem emitidas, levando em consideração cada evento a ser realizado;
- 5.2. Os serviços serão prestados no endereço indicado pela contratada, conforme sua proposta de preços e documentação apresentada no processo licitatório.



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@irauçuba.ce.gov.br

[Handwritten signatures and initials]





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA



5.3. Os serviços serão prestados em horário comercial e conforme informações constantes na Ordem de Serviço.

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.6. A demanda do órgão deverá ser encaminhada através de documento oficial.

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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 14.133/2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133/2021.).

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 14.133/2021).

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

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

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

6.6. Fiscalização

6.6.1. 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 14.133/2021).

6.6.2. 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.

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

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



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@iraucuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUCUBA



6.6.5. 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.

6.6.6. 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.

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

6.6.8. 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.

6.6.9. 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.

6.7. Gestão do Contrato

6.7.1. 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.

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

6.7.3. 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.

6.7.4. 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.

6.7.5. 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 14.133/2021., ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.7.6. 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.

6.7.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@iraucuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA



7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246/2022).

7.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246/2022).

7.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246/2022).

7.1.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.1.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.1.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133/2021)

7.1.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.1.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

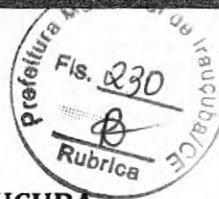


Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@irauçuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

7.1.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.1.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246/2022).

7.1.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.1.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.1.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.1.13. 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 14.133/2021, 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.

7.1.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.1.15. 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.

7.2. Liquidação

7.2.1. 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.

7.2.2. 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 14.133/2021.

7.2.3. 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:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período respectivo de execução do contrato;



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@irauçuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA



- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4. 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.

7.2.5. 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 SICAF, 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 14.133/2021.

7.2.6. A Administração poderá 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. 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.

7.2.10. 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).

7.3. Pagamento

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

7.3.2. 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 IPCA, de correção monetária.



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@irauçuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA



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

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

7.3.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, conforme o caso.

7.3.6. 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.

7.3.7. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

7.4. Antecipação de pagamento

7.4.1. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem, conforme determina o §1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/2021.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO, sob a forma eletrônica**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**, modo de disputa **"ABERTO"**, conforme a Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 120/2021 e demais normas e regulamentos vigentes e aplicáveis às contratações públicas.

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

I – Habilitação Jurídica

- Cópia da Cédula de Identidade do(s) sócio(s), Titular ou representante legal da empresa;
- Registro comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de todas as alterações;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e todos os seus aditivos ou último aditivo, desde que consolidado, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

II – Regularidade Fiscal e Trabalhista



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@iraucuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUCUBA



- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal de seu domicílio (Certidão Negativa de Débitos Municipais);
- d) Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Estadual de seu domicílio;
- e) Prova de regularidade fiscal para com os tributos e contribuições federais e à dívida ativa da união, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212/1991;
- f) Prova de regularidade fiscal junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 452, de 1º de maio de 1943 Alterada pela Lei Nº 12.440/2011 – DOU DE 08/07/2011

III – Qualificação Técnica

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- b) Quanto a 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 em atendimento a equipe técnica exigida, sendo:
 - 1) Pelo menos 1(um) funcionário com formação de nível superior em análise de softwares/sistemas;
 - 2) Pelo menos 1(um) funcionário com formação de nível superior em programação de softwares/sistemas;
 - 3) Pelo menos 1(um) funcionário com a função de suporte técnico de sistemas;
 - 4) A comprovação deverá ser feita através da apresentação dos seguintes documentos, no caso de empregado: carteira de trabalho e previdência social, expedida pelo Ministério do Trabalho; ficha de registro de empregado que demonstre a identificação dos profissionais.
 - 5) Faz-se necessário a apresentação dos certificados e/ou diplomas comprovando a formação dos responsáveis técnicos da empresa para casos de profissionais com nível superior exigidos;
- d) Possuir, pelo menos 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com a identificação do assinante e firma reconhecida, em caso privado, comprovando que a LICITANTE prestou ou está prestando serviços compatíveis com o objeto da licitação. O Agente de Contratação poderá solicitar cópia de contrato que gerou tal atesto, a fim de atestar compromisso assumido para serviço.



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@iraucuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

- e) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- f) Verificada a regularidade da documentação, o pregoeiro convocará o vencedor provisório a realizar a PROVA DE CONCEITO, conforme diretrizes apresentadas no item VI DA PROVA DE CONCEITO.
- g) 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 do contrato, dentre outros documentos.

IV – 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) iguais ou superiores a 1 (um):

b.1) Quando S.A, balanço patrimonial devidamente registrado (art. 289, caput e parágrafo 5º, da Lei Federal Nº 6.404/76).

b.2) Quando outra forma societária, balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (artigo 5º, parágrafo 2º, do Decreto-lei Nº 486/69), autenticado pelo órgão competente do Registro do Comércio ou Cartório Competente, devidamente assinado por profissional reconhecido pelo conselho regional de contabilidade.

c) 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**.

d) Caso a empresa licitante utilize o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), deverá apresentar o balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, considerando-se as disposições das Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil vigente.

e) 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 14.133/2021, art. 65, §1º).

V – DECLARAÇÕES:

O licitante deverá declarar conforme o **ANEXO III** deste Edital, as seguintes declarações:

a) Declaramos, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@iraucuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUCUBA



menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

b) Declaramos, sob as penas da lei, que o (a) proponente não foi declarado (a) inidôneo (a) para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

c) Declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos as especificações do objeto e os termos constantes neste Edital e seu(s) ANEXOS, e que, concordamos com todos os termos constantes no mesmo e ainda, que possuímos todas as condições para atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive com relação a documentação, que está sendo apresentada para fins de habilitação.

d) Declaramos ter ciência de que em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o Município, para a execução do serviço objeto deste edital e em decorrência de obrigações legais e cumprimento do edital/instrumento contratual, notadamente em cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), da Legislação de Licitações e determinações legais emanadas dos Órgãos de Controle, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF, RG, telefone, endereço físico e eletrônico, e todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, e poderá dar o tratamento legal aos mesmos, inclusive para atendimento de exigências dos órgãos de controle interno e externo.

VI – Da Prova de Conceito (POC)

a) Declarado o LICITANTE provisoriamente o vencedor de Certame, o Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE 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;

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

c) Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos especificados no ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR anexo a este Termo de Referência, é de responsabilidade do LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;

d) 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 deste edital.

e) Em caso de desclassificação do LICITANTE cuja proposta foi vencedora, serão solicitadas as amostras do LICITANTE segundo colocado e assim sucessivamente obedecida à ordem de classificação dos LICITANTES.

f) 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.

8.4. OUTRAS DISPOSIÇÕES



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Iraucuba-CE | CEP: 62.620-000

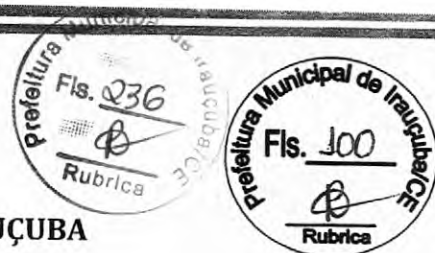


licitacao@iraucuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA



8.4.1. Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123/2006, a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

8.4.1.1. Para efeito do disposto no item acima, as ME e EPP, por ocasião de participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.4.1.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.4.1.3. Entende-se o termo "declarado vencedor" de que trata a alínea anterior o momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.4.1.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto na alínea 8.4.1.2. do item 8.4.1, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 §5º da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração Pública Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.5. Será inabilitado o licitante que não atender às exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma, e ainda, a ME ou EPP que não apresentar a regularização da documentação de Regularidade Fiscal e trabalhista no prazo definido na alínea 8.4.1.2 do subitem 8.4.1.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto, devendo o contratado apresentar à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo.

9.2. A autorização para subcontratação é ato discricionário da Administração, no contratado, produzir direito para si, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções previstas em lei.

9.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do CONTRATADO pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

9.4. Em caso de subcontratação deverá ser dada preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, para cumprimento da LC nº 123/2006.

9.5. Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@irauçuba.ce.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA



em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme estabelecido no §3º do art. 122 da Lei Federal 14.133/2021.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Os preços estimados da contratação, unitários e totais, com as respectivas memórias de cálculos, já estão demonstrados no subitem 1.2 deste Termo de Referência, obtidos mediante pesquisa de preços realizada pelo Setor de Compras, cuja documentação está anexa aos autos no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DA FONTE DE RECURSOS

11.1. As despesas deste contrato correrão por conta das Dotações orçamentárias e Elementos de Despesa e Fontes de Recursos abaixo:

UNID. GESTORA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSO	ELEMENTO DE DESPESA/SUBELEMENTO
Secretaria de Administração	04 122 0002 2.059 – Manut. da Secretaria	Próprio (Fonte 1500000000)	3.3.90.40.00 / 3.3.90.40.57
Secretaria da Educação	12 361 0005 2.030 – Ensino Fundamental 12 365 0005 2.043 – Ensino Infantil	Próprio (Fonte 1500100100)	3.3.90.40.00 / 3.3.90.40.57
Secretaria da Inclusão e Promoção Social	08 122 0002 2.062 – Manut. da Secretaria	Próprio (Fonte 1500000000)	3.3.90.40.00 / 3.3.90.40.57
Secretaria de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Administração Viária	04 122 0002 2.076 – Manut. da Secretaria	Próprio (Fonte 1500000000)	3.3.90.40.00 / 3.3.90.40.57
Secretaria da Saúde	10 122 0002 2.006 – Fundo Municipal de Saúde 10 301 0006 2.009 – Manut. das UBS 10 302 0006 2.018 – Manut. e Funcionamento do Hospital Municipal	Próprio (Fonte 1500100200) SUS (Fonte 1600000000)	3.3.90.40.00 / 3.3.90.40.57

12. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

12.1. A análise para definir se a contratação dos serviços demandados para as diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Irauçuba não será parcelada, considerando diversos fatores estabelecido pela Lei 14.133/2021:

- Viabilidade técnica e econômica, assegurando que a solução atenda às necessidades da entidade e promova um aproveitamento eficiente dos recursos financeiros disponíveis;
- Manutenção da qualidade e da funcionalidade dos serviços, que não devem ser comprometidas independentemente do parcelamento da solução;
- Possibilidade de otimização logística, considerando as questões da prestação dos serviços, com foco em minimizar transtornos às atividades administrativas;



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@irauçuba.ce.gov.br

Handwritten signatures and stamps





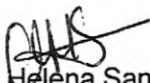
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

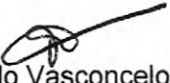


- Economia de escala que poderá ser aproveitada ao contratar a solução como um todo, em vez de fragmentá-la em diversos contratos menores;
- Complexidade da gestão contratual, que tende a ser aumentada no contexto de múltiplos contratos em comparação com um contrato centralizado;
- Promoção da ampla competição e isonomia entre os licitantes, permitindo que empresas de diferentes portes possam participar da licitação.

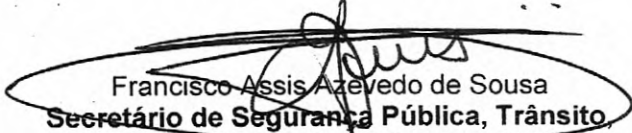
12.2. Diante desses aspectos e com base no Art. 23 da Lei 14.133/2021, que orienta sobre a economia e escala e peculiaridades do local de execução do objeto, entendemos que, o parcelamento da solução para a prestação de serviços para atender as diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Irauçuba, a uniformidade e integração dos serviços são aspectos relevantes para a prestação dos serviços, que deve refletir segurança em suas ações, ademais, a centralização do contrato possibilita uma melhor coordenação na execução do serviço. Desta maneira, a solução não parcelada assegura uma implementação mais eficiente e eficaz, em alinhamento com os princípios da Lei 14.133/2021 de selecionar a proposta mais vantajosa e garantir a administração efetiva dos recursos públicos.


Irauçuba/CE, 25 de julho de 2024.


Márcia Helena Santos Barreto
Secretária da Inclusão e Promoção Social


Taylan Itallo Vasconcelos Barbosa
Secretário de Administração


Maria Jussara Rodrigues Oliveira
Secretária Interina da Educação


Francisco Assis Azevedo de Sousa
Secretário de Segurança Pública, Trânsito,
Transporte e Administração Viária


Hérica Oliveira Pinheiro
Secretária da Saúde



Centro Administrativo – Sede da Secretaria da Administração
Rua Walmar Braga, 507, Centro | Irauçuba-CE | CEP: 62.620-000



licitacao@irauçuba.ce.gov.br

