



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00018.20240513/0001-42

1. DO OBJETO

Constitui o objeto deste Termo de Referência a 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, CONTEMPLANDO SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE E-MAILS INSTITUCIONAIS, 150 CAIXAS COM A CAPACIDADE DE 15G/CAIXA, SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE OUVIDORIA GERAL E OUVIDORIA SETORIAL E SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE CARTA DE SERVIÇOS PARA ATENDER A LEI 13.460 DE 26 JUNHO DE 2017, SOB A RESPONSABILIDADE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM DE RUSSAS-CE

A contratação será dividida em Item(s), conforme tabela constante abaixo:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Informática - locação (software)	12,00	Mês
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, contemplando sistema de gerenciamento e controle de e-mails institucionais, 150 caixas com a capacidade de 15g/caixa, sistema de gerenciamento e controle de ouvidoria geral e ouvidoria setorial e sistema de gerenciamento e controle de carta de serviços para atender a lei 13.460 de 26 junho de 2017.			

2. DO PRAZO DOS CONTRATOS

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do instrumento contratual.

O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima legal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. Contextualização e Necessidade



A locação de software de gerenciamento e controle para o site oficial da prefeitura é uma necessidade crucial para atender à legislação vigente e melhorar a eficiência e a transparência das operações governamentais. A seguir, detalho as justificativas principais:

1. Conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)

- **Transparência:** Esta lei estabelece que órgãos e entidades públicas devem garantir o acesso à informação de forma clara e transparente, promovendo a abertura administrativa. Um software de gerenciamento eficiente permite a publicação, o arquivamento e a fácil recuperação de informações, assegurando que os cidadãos tenham acesso aos dados que procuram de forma rápida e simples.
- **Responsividade:** A ferramenta de gestão de e-mails institucionais facilita a comunicação entre o público e a prefeitura, garantindo que as solicitações, reclamações e pedidos de informação sejam prontamente atendidos, contribuindo para uma governança mais responsiva.

2. Melhoria no Sistema de Ouvidoria (Conforme a Lei nº 13.460/2017)

- **Eficiência na Gestão de Reclamações:** A Lei nº 13.460/2017 estabelece normas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos. A implementação de um sistema de gerenciamento de ouvidoria geral e setorial ajuda a organizar e tratar as reclamações e sugestões de maneira sistemática, permitindo respostas mais rápidas e efetivas.
- **Análise e Melhoria Contínua:** Com o software, é possível coletar e analisar dados sobre os tipos mais comuns de reclamações e as áreas mais afetadas, direcionando a atenção e os recursos para onde são mais necessários, e assim, melhorando a prestação de serviços públicos.

3. Gerenciamento da Carta de Serviços ao Usuário

- **Clareza e Acessibilidade:** A Carta de Serviços, como exigido pela Lei nº 13.460/2017, informa ao cidadão sobre os serviços que estão à sua



disposição, os meios de acesso a esses serviços e os compromissos e padrões de qualidade do atendimento. Um sistema dedicado para gerenciar e atualizar esta carta garante que as informações estejam sempre corretas e facilmente acessíveis ao público.

4. Capacidade e Segurança de Armazenamento

- **Armazenamento de E-mails:** A locação de software que inclui 150 caixas de e-mail com capacidade de 15GB cada assegura que a prefeitura tenha a infraestrutura necessária para armazenar grandes volumes de comunicações internas e externas de forma segura, organizada e acessível, promovendo uma administração eficiente e protegida contra perdas de informações importantes.

5. Conformidade Legal e Segurança

- **Segurança e Conformidade:** A implementação de softwares específicos para o gerenciamento de informações públicas também ajuda a garantir que a prefeitura esteja em conformidade com outras normativas de segurança e proteção de dados, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), por meio de recursos de segurança apropriados incorporados nesses sistemas.

Portanto, a locação desse tipo de software não apenas cumpre com requisitos legais, mas também facilita uma gestão mais eficaz, transparente e segura da informação pública, melhorando a qualidade do serviço público e fortalecendo a confiança da população na gestão municipal.

4. DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

A decisão pela contratação única de um fornecedor para fornecer um pacote abrangente de serviços de software para a administração pública pode ser amplamente justificada com base em vários princípios de administração pública, principalmente economicidade e eficiência. Aqui estão os pontos principais que fundamentam essa decisão:



1. Redução de Custos

- **Economia de Escala:** Contratar um único fornecedor para vários serviços pode reduzir significativamente os custos. Isso é alcançado aproveitando economias de escala, onde o custo unitário de cada serviço pode ser reduzido devido ao volume maior de serviços contratados.
- **Negociação de Preços:** Com uma contratação única, a entidade governamental está em uma posição melhor para negociar preços mais baixos, dada a garantia de um contrato mais substancial e de longo prazo com o fornecedor.

2. Consistência e Integração

5. **Integração de Sistemas:** A contratação de um único fornecedor facilita a integração tecnológica, pois todos os componentes do software podem ser projetados para funcionar de maneira integrada, evitando problemas de compatibilidade entre sistemas de diferentes fornecedores.
6. **Consistência nos Processos:** Um único fornecedor garante que todos os serviços sigam os mesmos padrões e protocolos, o que pode aumentar a eficácia administrativa e reduzir o risco de erros ou discrepâncias.

3. Simplificação da Gestão do Contrato

7. **Administração Contratual Simplificada:** Gerenciar um único contrato para múltiplos serviços é significativamente mais fácil e menos custoso do que administrar vários contratos com diferentes fornecedores. Isso reduz a carga administrativa e os custos operacionais associados à gestão de contratos.
8. **Menor Carga de Supervisão:** Com menos contratos para monitorar, a supervisão torna-se mais focada e eficiente, o que pode levar a uma melhor conformidade e menor probabilidade de falhas contratuais.

4. Melhoria na Qualidade do Serviço

9. **Responsabilidade Única:** Um único fornecedor é claramente responsável por todos os aspectos dos serviços fornecidos. Isso elimina a incerteza



sobre "quem é responsável por quê" e melhora a responsabilidade e a resolução de problemas.

10. Atendimento e Suporte Técnico: A assistência técnica se torna mais ágil e eficiente quando um único fornecedor gerencia todos os aspectos dos serviços de software. Isso pode resultar em tempos de resposta mais rápidos e em uma resolução de problemas mais eficiente.

5. Redução de Riscos

11. Menor Risco de Incompatibilidade: Contratar diferentes fornecedores para serviços interrelacionados pode levar a problemas de incompatibilidade entre sistemas. Um único fornecedor garante que todas as peças do software se integrem sem problemas.

12. Continuidade de Serviço: Com um único fornecedor, o risco de interrupções no serviço devido a disputas contratuais ou falhas de um dos vários fornecedores é minimizado. Isso garante uma maior continuidade e estabilidade dos serviços prestados.

Portanto, ao considerar todos esses fatores, a decisão pela contratação única se justifica tanto pela economia direta de custos quanto pela eficiência operacional que ela traz, melhorando a qualidade do serviço público e a satisfação dos usuários finais, ao mesmo tempo em que se mantém a conformidade com as obrigações legais e regulatórias.

13. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE - SITE OFICIAL

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 20 (trinta) estações de trabalho;
- Ser instalado nos servidores da contratante;
- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);



- Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;
- 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;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;
- Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.
- Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;

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 facebook na página do site
- Permite configurar cores e temas para o site
- Permite criar e publicar (noticias, eventos, fotos e vídeos)
- Permite disponibilizar links

6



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

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 Convenente, Responsável convenente, número convenio, valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convenio).
- Vinculação do Contrato
- Cadastro de Concedente
- Cadastros de Convenente
- 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:

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

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



Módulo LC131:

- 14.Cadastro de Despesas extra-orçamentária
- 15.Cadastro de Despesas orçamentária
- 16.Cadastro de receita extra-orçamentária
- 17.Cadastro de receita orçamentária
- 18.Cadastro de empenhos
- 19.Cadastro de liquidações
- 20.Cadastro de pagamentos
- 21.Relatórios gerenciais comparativos entre empenho, liquidação e pagamento.
- 22.Importação de outros sistemas CONTÁBEIS;

Módulo Transparência Pessoal:

- 23.Importação com leiaute próprio
- 24.Importação de outros sistemas de FOLHA DE PAGAMENTO
- 25.Disponibilizar detalhamento por cargo
- 26.Disponibilizar detalhamento por Secretaria
- 27.Disponibilizar detalhamento por Vinculo
- 28.Disponibilizar detalhamento Geral
- 29.Disponibilizar detalhamento individualizado por servidor

Módulo Obras:

- 30.Cadastro do processo de engenharia (data do processo, valor do contrato inicial, vinculação do contrato, e cadastro da fonte de recurso)
- 31.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.
- 32.Vinculação de Andamento da obra



- 33.Vinculação de Credores da obra
- 34.Vinculação de Contratos e Aditivos (Mostrando do modulo licitação para evitar retrabalho)
- 35.Vinculação de medições
- 36.Vinculação de Arts
- 37.Disponibilizar na página das obras gráficos, números e dados bem acessíveis
- 38.Disponibilizar relatórios de Listagem de obras
- 39.Cadastro de Processos de Engenharias
- 40.Disponibilizar Envio da foto da obra
- 41.Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- 42.Cadastro do Plano Diretor Municipal (cadastro de fases, cadastro de equipe, cadastro de eixos e cadastro de ações.

Módulo Veículos:

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

Módulo Conselhos:

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



52. Página individual de cada conselho; *

Aplicativo androide e iOs

53. Visualização das notícias,

54. Cadastro de notícia

55. Alteração da notícia

56. Estatísticas de visualizações

57. Cadastro de processo seletivo

58. Publicações dos relatórios fiscais

59. Publicações de Leis

60. Publicações de decretos.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE - OUVIDORIA GERAL E OUVIDORIA SETORIAL

61. Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;

62. Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 20 (vinte) estações de trabalho;

63. Ser instalado nos servidores da contratante;

64. Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;

65. Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;

66. Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;

67. Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;

68. Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

69. Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação



ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.

70. Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;

71. Software WEB

Módulo Esic e Ouvidoria:

72. Página individual da Ouvidoria no site

73. Página individual do ESIC no site

74. Relatórios por manifestação

75. Relatórios por solicitação

76. Gráficos

77. Cadastro de membros da ouvidoria

78. Cadastros de informações, endereço, telefone

79. Pesquisa de satisfação com as carinhas

80. Possibilitar resposta através de link enviado para secretaria

81. Tramitação interna de protocolo

82. Capa de Prestação de Contas;

83. Ouvidoria por competência (Anual);

84. Ouvidoria por secretaria;

85. Ouvidoria por tipo de manifestação;

86. Ouvidoria por tipo de situação;

87. Solicitações da Ouvidoria web;

88. Solicitações da Ouvidoria Telefone;

89. Solicitações da Ouvidoria presencial;

90. Solicitações da Ouvidoria Caixa/Urna;

91. Solicitações da Ouvidoria carta;

92. Relatórios das Solicitações com Resposta;

93. Relatórios das Solicitações com Detalhamento;

94. Solicitações da Ouvidoria Email;

95. Encaminhamento para ouvidoria setorial através de sistema integrado;



- 96. Notificações via WhatsApp
- 97. Tela de Login e Senha para ouvidor geral;
- 98. Alertas e prazos através de relatório de críticas
- 99. Possibilitar o cidadão receber resposta por multicanais;
- 100. Opções de pesquisas;
- 101. Sistema com dashboard contendo resumo do conteúdo e alertas;

Módulo Setorial

- 102. Painel do ouvidor setorial
- 103. Relatórios por ouvidoria setorial;
- 104. Tela de Login e Senha para ouvidor setorial;
- 105. Possibilitar Envio de resposta para ouvidor geral
- 106. Alertas e prazos através de relatório de críticas

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE - CARTA DE SERVIÇOS

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

Recursos Do Sistema

- 114. Cadastro dos serviços;
- 115. Cadastro de links;
- 116. Cadastro de tags;



117. Vinculação do perfil;
118. Permitir avaliação do ouvidor;
119. Relatórios estatísticos;
120. Relatório com modelo em branco padrão de cadastro
121. Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
122. Elaboração de Página web, contendo todos os serviços cadastrados;

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE - E-MAILS INSTITUCIONAIS

123. Tamanho de 10GB cada
124. Antivírus e Antispam
125. Suporte especializado pela contratada
126. Sincronização em dispositivos móveis
127. Configuração de protocolo POP, IMAP e SMTP
128. Contatos
129. Calendário
130. Relatórios de acesso
131. Personalização de logotipo no webmail
132. Leiaute amigável e de fácil acesso
133. **DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

A pesquisa de preços sob a perspectiva da Lei Federal nº 14.133, de 2021 deve ser realizada seguindo diretrizes específicas para garantir que os valores estimados para a contratação sejam realistas e representativos do mercado. Essas diretrizes incluem:

- o Diversidade de Fontes: A pesquisa de preços deve considerar uma variedade de fontes, como contratos anteriores do próprio órgão ou de outros órgãos públicos, preços praticados no mercado, e pesquisas publicadas por entidades setoriais ou especializadas.

6



- o Atualidade dos Dados: Os preços pesquisados devem ser atuais para refletir as condições de mercado mais recentes. Isso é crucial para garantir que a estimativa seja realista e competitiva.
- o Documentação Detalhada: Todo o processo de pesquisa de preços deve ser meticulosamente documentado, incluindo as fontes consultadas, as datas das cotações e os detalhes dos preços obtidos.
- o Análise Comparativa: Deve-se realizar uma análise comparativa dos dados coletados, considerando variações de preços devido a especificações técnicas, quantidades, condições de entrega, prazos, entre outros fatores.
- o Justificativa para Escolha: A escolha do preço de referência deve ser justificada com base nos dados coletados, explicando por que aquele valor é representativo do custo do bem ou serviço a ser contratado.
- o Transparência e Legalidade: A pesquisa de preços deve ser feita de maneira transparente e em conformidade com os princípios da administração pública, assegurando que os processos de licitação sejam justos e equitativos.

Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou



banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pela Administração Pública Municipal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

Cumprе destacar que, no momento da pesquisa, são priorizados os parâmetros descritos nos itens I e II, justificando a impossibilidade de utilização desses no momento da estimativa da despesa para a aquisição de bens e a contratação de serviços em geral.

No presente caso, não foi possível utilizar os parâmetros descritos nos itens I e II, sendo solicitada via sistema a cotação de preços com 3 (três) fornecedores (item IV). Esta abordagem foi escolhida em detrimento dos parâmetros prioritários usualmente empregados, como a consulta a sistemas oficiais de preços ou a



análise de contratações similares realizadas pela Administração Pública. A escolha deste método se fundamenta nas seguintes justificativas:

1. **Especificidade do Objeto Contratado:** O objeto apresenta características únicas ou especificidades que não são amplamente refletidas nos preços registrados nos sistemas oficiais de governo, como o Painel de Preços ou banco de preços em saúde. Essas peculiaridades demandam uma avaliação de mercado mais direcionada, garantindo que a cotação reflita as condições atuais do mercado para produtos ou serviços com essas características específicas.
2. **Atualização de Preços:** Os preços obtidos diretamente dos fornecedores asseguram a atualidade e relevância das informações de custo. Dado que a volatilidade do mercado pode afetar significativamente os preços de determinados bens ou serviços, as cotações obtidas há menos de seis meses proporcionam uma base de dados mais confiável e representativa do contexto econômico atual.
3. **Transparência e Concorrência:** A solicitação formal de cotações a diferentes fornecedores fomenta a transparência e a competitividade no processo de contratação. Ao buscar propostas de múltiplos fornecedores, a Administração Pública assegura uma visão ampla do mercado e promove a competição, o que pode resultar em ofertas mais vantajosas.
4. **Justificativa da Escolha dos Fornecedores:** A seleção dos fornecedores consultados foi baseada em critérios objetivos, visando abranger um espectro representativo do mercado. Esses fornecedores foram escolhidos por sua capacidade de fornecer o bem ou serviço em questão, bem como pela sua reputação no mercado, garantindo assim a obtenção de cotações confiáveis e de qualidade.
5. **Limitações dos Métodos Prioritários:** Os parâmetros prioritários, como a análise de contratações similares feitas pela Administração Pública, podem não refletir as condições de mercado atuais ou as especificidades do objeto licitado. Dessa forma, a pesquisa direta com fornecedores apresenta-se como um complemento necessário para garantir a obtenção de preços justos e competitivos.



Cumprido destacar que no momento da obtenção das propostas formais, foi solicitada a presença dos seguintes requisitos como critério de aceitabilidade:

- a) a descrição do objeto, valor unitário e total;
- b) o número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
- c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;
- d) data de emissão;
- e) prazo de validade da proposta; e
- f) nome completo e identificação do responsável.

Em suma, a metodologia adotada para a pesquisa de preços nesta licitação busca garantir a obtenção de propostas que refletem de forma mais precisa e atualizada as condições de mercado, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

O valor estimado da contratação foi de R\$ 52.400,04.

134. **DA CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE PEQUENO VALOR**

A presente justificativa visa fundamentar a opção pela contratação direta, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regula licitações e contratos administrativos específicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. De acordo com o dispositivo legal mencionado, encontra-se amparo para a contratação direta, justificada pelo valor do objeto contratado, conforme dispõe o art. 75, inciso II, da referida Lei:

"Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;"

Esta modalidade de contratação direta, fundamentada na razão do valor, tem como objetivo a eficiência administrativa, permitindo que a Administração Pública atenda às suas necessidades com maior agilidade, reduzindo os custos operacionais associados aos procedimentos licitatórios tradicionais e simplificando a gestão dos contratos.

A decisão de proceder à contratação direta, sob o amparo do citado artigo, leva em consideração a análise comparativa dos preços praticados no mercado, assegurando que os valores contratados estejam em consonância com os praticados na esfera privada para objetos de natureza e qualidade equivalentes. Ademais, a seleção do fornecedor se dará com base em critérios objetivos que garantam a escolha mais vantajosa para a administração, observando os princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Portanto, a contratação direta em questão está estritamente alinhada aos preceitos legais vigentes, demonstrando ser a alternativa mais adequada para o atendimento das necessidades da Administração Pública de forma legal, eficiente e econômica, conforme os limites e condições estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

135. **DA DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Ao planejar a contratação de um software de gerenciamento e controle para a prefeitura, é essencial definir claramente os requisitos e especificações técnicas para garantir que a solução atenda às necessidades da administração pública e cumpra com as obrigações legais. Aqui está uma lista de requisitos essenciais que devem ser considerados:

1. Especificações Técnicas





- **Capacidade de Armazenamento:** No mínimo 150 caixas de e-mail, cada uma com capacidade de 15 GB.
- **Compatibilidade e Integração:** O software deve ser compatível com os sistemas operacionais e bancos de dados já utilizados pela prefeitura, facilitando a integração com sistemas existentes.
- **Segurança de Dados:** Proteções avançadas, incluindo criptografia de dados em trânsito e em repouso, autenticação multifatorial e backups regulares.
- **Acessibilidade:** Interface amigável e acessível, compatível com dispositivos móveis e desktops, e que atenda às diretrizes de acessibilidade para usuários com deficiência.

2. Qualidade Esperada

6. **Desempenho e Disponibilidade:** Alta disponibilidade do sistema com tempo mínimo de inatividade, suportando acesso simultâneo de múltiplos usuários.
7. **Usabilidade:** Interface intuitiva e fácil de usar, minimizando a necessidade de treinamento extensivo.
8. **Suporte e Manutenção:** Suporte técnico abrangente, incluindo atualizações regulares de software e manutenção proativa para prevenir falhas.

3. Conformidade Legal

9. **Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011):** Funcionalidades que garantam a transparência e facilitação do acesso público às informações.
10. **Lei do Usuário do Serviço Público (Lei nº 13.460/2017):** Recursos para gerenciamento de feedback, queixas e avaliações dos usuários dos serviços públicos.

4. Recursos Específicos



11. **Sistema de Gerenciamento de Ouvidoria:** Ferramentas para registrar, processar e responder a queixas e sugestões, com capacidade de gerar relatórios detalhados sobre o atendimento.
12. **Sistema de Carta de Serviços:** Recursos para a criação, atualização e publicação de uma carta de serviços ao usuário, com descrições claras dos serviços oferecidos, requisitos, prazos e procedimentos.
13. **Gerenciamento de E-mails Institucionais:** Capacidade de gestão de e-mails, incluindo filtros de spam, arquivamento e recuperação fácil de mensagens.

5. Segurança e Privacidade

14. **Conformidade com LGPD:** O software deve incluir funcionalidades que garantam a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados, tais como gestão de consentimento dos usuários, direitos de acesso e exclusão de dados.
15. **Auditoria e Monitoramento:** Capacidade de realizar auditorias internas e monitoramento contínuo para identificar e mitigar possíveis vulnerabilidades ou acessos não autorizados.

6. Treinamento e Implementação

16. **Programa de Treinamento:** Deve haver uma oferta de treinamento adequado para garantir que todos os usuários possam utilizar o software eficientemente.
17. **Suporte Durante a Implementação:** Assistência técnica durante a fase de implementação para garantir uma transição suave e sem interrupções dos serviços existentes.

Ao especificar esses requisitos na solicitação de propostas ou no processo de contratação, a prefeitura pode assegurar que o software escolhido será capaz de atender às suas necessidades operacionais e legais, maximizando a eficiência e a transparência do serviço público.

136. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



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 do Decreto Municipal nº 35, de 13 de maio de 2024.

As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

- gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, saldo, dentre outros;
- fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;
- fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e
- fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades



e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- coordenar 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração Pública;
- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;
- constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;



- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;
- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial 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; e
- diligenciar 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 Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- informar ao gestor do contato, 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;
- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
- comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial; e
- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;
- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;
- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial; e





- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos no § 3º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.

Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato, deverão ser observadas as seguintes regras:

- a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

- a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e aos fiscais técnico, administrativo e setorial avaliarem as manifestações.

As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas em até 1 (um) mês contado da instrução do requerimento.



As decisões serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.

137. DA HABILITAÇÃO

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

Habilitação Jurídica: a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; b) Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência; e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País; g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade 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 02/10/2014, 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, de 1º de maio de 1943; e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou 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;

Qualificação Econômico-Financeira: a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; b.1. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. b.2. 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.

Qualificação Técnica: a) O participante deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado. Fica facultado aos participantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove o fornecimento do objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do Agente de Contratação, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica.

138. **DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A responsabilidade da CONTRATADA será definida no instrumento contratual.

139. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

A responsabilidade da CONTRATANTE será definida no instrumento contratual.

140. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas serão definidas no instrumento contratual.

141. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Termo de Referência.

O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua



situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

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

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores.

A Contratada 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.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $I = (TX) (6 / 100) I = 0,00016438$

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%.

142. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 1801.04.122.0200.2.148 - Manter as Atividades Administrativas da Controladoria Geral do Município, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica; Sub-elemento:



33904011-Locação de Softwares;Fonte de Recursos: 1500000000-Recursos não vinculados de impostos .

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

Russas/CE, 24 de junho de 2024


GEORGE ALEXANDRE MENDES DA SILVA
ORDENADOR(A) DE DESPESAS