



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO OBEDECERÁ À LEI FEDERAL Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, AO DECRETO MUNICIPAL Nº 09, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2020, AO DECRETO FEDERAL Nº 3.722, DE 09 DE JANEIRO DE 2001, À LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, À LEI Nº 12.846, DE 1º DE AGOSTO DE 2013, AO DECRETO MUNICIPAL Nº 021, DE 01 DE JUNHO DE 2018, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 26 DE ABRIL DE 2018, E SUBSIDIARIAMENTE À LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, BEM COMO, À LEGISLAÇÃO CORRELATA, E DEMAIS EXIGÊNCIAS PREVISTAS EM EDITAL E SEUS ANEXOS.

1. DO OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cessão de direito de uso de Software/Sistema de Informações destinado à Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos do Município de Horizonte, para a gestão, planejamento de obras, orçamento, iniciação, fiscalização, medições on-line, atesto de medições, controle de aditivos e atividades de conclusão de obras, incluindo serviços de implantação, customização, migração de dados, treinamento, hospedagem em nuvem e suporte técnico.

1.1. A licitação será julgada por **ITEM**, conforme tabela constante neste Termo de Referência.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **Menor Preço**, com modo de **Disputa Aberto**, observadas as exigências contidas no Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. O local de disputa será no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET – via site: www.comprasnet.gov.br.

1.4. ÓRGÃO INTERESSADO: Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo, Recursos Hídricos e Agropecuária.

1.5. LICITAÇÃO POR ITEM, EXCLUSIVA ÀS MICROEMPRESAS - ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP, EM ATENDIMENTO AO INCISO I DO ART. 48 DA LEI Nº 123/2006.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO: Essa plataforma de software é para o acompanhamento de projetos de obras e todo o ciclo de vida da execução de obras até o termo de entrega definitivo e deve oferecer as seguintes funcionalidades:

- Permitir criação do organograma hierárquico a partir dos departamentos, subdepartamentos e usuários presentes no sistema, sem limitar o número de subdepartamentos.
- Permitir que os usuários internos do sistema estejam vinculados a um departamento principal e deverá existir a opção de também ter acesso à demandas de outros departamentos (quando se trabalha em mais de um departamento)
- Deve possuir um aplicativo para IOS e Android com as funcionalidades previstas nesse documento.
- Criações de obras Municipais considerando o tipo de obra, a secretaria, o geo-referenciamento, as fontes de recurso e o orçamentista.
- O sistema deve ter uma interface de visualização da obra com a possibilidade de associação da latitude e longitude da obra geo-referenciada
- Acompanhamento dos projetos de Engenharia por tipo de obra, com a possibilidade definir o prazo e o responsável por cada projeto, que devem ser parametrizados de acordo com o tipo de obra.





- Encaminhamento dos projetos da obra por técnico responsável com controle do prazo de cada projeto;
- Permitir criar uma pendência em obras e projetos de engenharia e acompanhar essas pendências em relatórios de pendências e de obras.
- Possibilidade de cadastro e controle de prazos das pendências e condicionantes das Licenças ambientais de cada obra;
- Cadastro e gerenciamento de pendências da obra por tipo, classificação e recomendação para solução da pendência;
- Cadastro dos dados do processo licitatório da obra contendo Data, Nº, Status e Modalidade
- Possibilidade de anexar arquivos e documentos na obra.
- O sistema deve possuir uma interface para visualizar todos os documentos gerados e anexos na obra, filtrar os arquivos, permitindo imprimir todos em um único arquivo pdf ou imprimir um a um.
- Registro e gerenciamento dos principais riscos da Obra, puxando os dados de uma base de riscos de obras.
- O sistema deve permitir orçamentos através de tabelas de valores de composição de itens:
 - O orçamento deve permitir cadastro de fases até o 4º nível, cadastro de serviços nas respectivas fases, contendo quantidade, tabela de preços, código da tabela e valor unitário.
 - Deve ser possível organizar a hierarquia das fases sistematicamente pelo sistema através da ordem de cada fase.
 - O sistema deve permitir cadastrar tabelas de preços e gerar orçamento da obra a partir do lançamento da quantidade do serviço na tabela.
- O sistema deve permitir fazer importação do orçamento e do contrato da obra a partir de um arquivo do Excel, onde deve ser possível identificar quais colunas do excel se referem a quantidade, serviço, ordem, valor unitário assim como definir quais linhas se referem as fases e subfases.
- O sistema deve permitir elaborar o Cronograma Físico e Financeiro da obra, cuja a contratada estabelecer, informando para cada fase de 1º nível ou 2º nível, o percentual a ser executado em cada intervalo (meses ou quinzenas) definido pela obra.
- Permitir o registro do Memorial Descritivo para os principais serviços da obra;
- Permitir o cadastro do BDI, considerando os diversos tipos de BDI através de parametrização por tipo de obra;
- Contratação da obra contendo o fornecedor, os preços dos serviços contratados com a possibilidade de puxar os valores do orçamento com BDI aplicado ou não, registrar os fiscais da obra com a respectiva portaria (número e data) e a foto identificadora da obra;
- Ordem de Serviço da obra informando o fiscal responsável, a data de início com a possibilidade de criar um usuário senha para o construtor da obra com envio do usuário por e-mail;
- Painel de visualização de todos os documentos e arquivos da obra, aditivos e das medições, com possibilidade de filtro e imprimir todos em um único arquivo;
- Acompanhamento financeiro da Obra com registro do empenho usando a fonte de recursos da obra, liquidação associada a medição e pagamento com upload do documento em pdf. Essa funcionalidade deve permitir extrair as informações do PDF anexado e alimentar os campos dos cadastros.
- Cadastro de ocorrências de obras contendo a descrição da ocorrência, fotos, etapa da obra, recomendações e prazo para solução do problema encontrado. As ocorrências registradas pelo fiscal devem ser notificadas ao construtor via sistema e ficarem disponíveis em uma interface onde o construtor possa registrar a solução do problema e o fiscal possa concluir a ocorrência.





As ocorrências do tipo restrição devem bloquear a possibilidade do construtor de solicitar a medição. O sistema deve gerar Livro de Ocorrências da obra.

- O sistema deve possibilitar o registro de vistorias dos fiscais com possibilidade de alimentação de checklists das Normas NBR e notificação e Controle de ocorrências, Relatório Fotográfico por fases da obra, indicação da Qualidade dos Serviços prestados e registro dos Indicadores de prazo, atendimento, qualidade e cumprimento do contrato;

Relatório de indicadores de vistoria por fornecedor e fiscal responsável.

- Plataforma do construtor com Login e senha para acompanhamento da Obra, solicitações de Aditivo, medição, resposta de ocorrências, diário de Obra e comunicação com a secretaria de obras, permitindo gerenciamento de interações de medições on-line com os fornecedores e comunicação com os Fornecedores por E-mail;
- O sistema deve permitir ao construtor, com usuário e senha de login, execute as seguintes mínimas operações: Solicitação de Medição, solicitação de Aditivos, informar correção de ocorrências, assinar documentos com certificado digital, acompanhar tramitação de documentos encaminhados para o usuário dele.
- Durante a solicitação de Medição, os construtores devem informar a quantidade medida em cada serviço e o sistema deve controlar o saldo do contrato + aditivos, o sistema deve gerar o boletim de medição solicitado com base no modelo utilizado pela caixa econômica federal. Em seguida, o sistema deve permitir anexar os documentos parametrizados pela instituição a serem exigidos durante a medição. O construtor deve informar o registro fotográfico dos serviços medidos, anexando uma ou mais fotos para cada serviço, e em seguida deverá informar o diário de obras de todo o período da medição.
- O diário de obras deve conter informações do tempo, do pessoal e dos equipamentos utilizado, dos serviços executados e das ocorrências de obras em cada dia de trabalho no período da medição.
- O sistema deverá exigir que todos esses dias estejam completados e os serviços medidos estejam no diário de obras para concluir a solicitação de medição.
- O construtor também poderá alimentar o diário de obras diariamente, informando situação do tempo, do pessoal e dos equipamentos utilizado, dos serviços executados e das ocorrências.
- O construtor poderá solicitar os seguintes aditivos:
- Aditivos de prazo, contendo no mínimo o prazo em dias ou meses, a justificativa e o novo cronograma para realização dos serviços ainda não executados e em seguida informar os documentos necessários, parametrizados pela instituição, para a realização do aditivo;
- Aditivos de valores com a possibilidade de adicionar e remover serviços ou alterar o valor dos serviços, contendo justificativa para cada serviço aditado;
- No aditivos de valor, o sistema deve permitir registrar um novo serviço com base nas tabelas de preços, adicionar uma nova fase, que será incorporada na obra a partir da data de efetivação do aditivo;
- Nos Aditivos de execução, o sistema deve permitir reorganizar o cronograma da Obra seja do contrato original ou de algum dos aditivos;
- O sistema deve permitir que o fiscal responsável pela obra receba uma notificação informando que foi registrada uma solicitação de medição, solicitação de aditivo ou resposta de uma ocorrência na área de notificação e em área específica para o acompanhamento do fiscal. Ao entrar na visualização da obra, o sistema deve apresentar uma mensagem informando sobre as solicitações do construtor;
- Ao entrar na visualização da obra, o sistema deve apresentar o quadro de aditivos, quadro de medições, solicitações de medições e aditivos;





- O sistema deve possibilitar a visualização da planilha da obra contendo todos os serviços agrupados por fases e sub-fases, detalhando a quantidade inicial, aditada, medida, total e saldo, o valor inicial, aditado e final, assim como o detalhamento do serviço, contendo no mínimo a composição dos itens do serviço, as informações contratadas, aditadas, medidas com o respectivo saldo.
- O sistema deve permitir que o fiscal crie uma nova medição sem precisar de solicitação pelo construtor, com a possibilidade de alimentação de documentos e registro fotográfico.
- O fiscal deve ter a possibilidade de atestar a medição solicitada, glosar quantidade em serviços com opção de impressão do boletim de medição, cronograma acumulado, relatório fotográfico, diários de obras, comparativo e boletim de BDI, cronograma acumulado.
- O fiscal deve ter a possibilidade de lançar aditivos de valor, prazo e ajuste de cronograma, sem a intervenção do construtor.
- O sistema deve permitir ao fiscal fazer o controle de paralisação da obra, informando o motivo, tipo de paralisação, previsão de retorno e o fiscal responsável. O sistema não deve permitir lançamentos de medições ou aditivos em obras paralisadas. O sistema deve registrar o retorno da obra para permitir fazer movimentos na obra e imprimir os relatórios de paralisação e reinício da obra.
- O sistema deve possibilitar que o fiscal faça consulta e inserções de observações nos diários da obra, pesquisando por data, período e/ou medição;
- O sistema deve permitir a assinatura eletrônica ou digital de documentos das obras;
- O sistema de possuir Dashboards de obras em planejamento e execução, que permitam visualizar a quantidade e relação das obras com pendências, restrição, ocorrências, que estejam atrasadas ou paralisadas, com medições e aberto, medições não pagas, ou sem medições há mais de 30 dias, solicitações de aditivos e a situação dos contratos, das obras, dos projetos de engenharia, assim como a distribuição de obras por fiscal ou orçamentista e o financeiro das obras.
- O sistema deve possuir alertas de Prazos de Contratos e atrasos de medições, calendário com datas importantes das Obras, (data de início, da licitação, da ordem de serviços, do término da obra, entre outras)
- Relatórios Gerenciais de acompanhamento da situação individual e das obras em andamento;
- O sistema deve ainda permitir consultar e imprimir relatórios sobre as obras contendo: Controle de prazos e vencimentos com acompanhamento gráfico, Saldo da obra e das medições, Acervo fotográfico das obras, Atesto e Glosa de medições, Cronograma Atualizado e acumulado, Análise dos progressos alcançados das obras, acompanhamento financeiro.
- O sistema deve gerar no mínimo, os termos de notificação, recebimento provisório, recebimento definitivos, laudos técnicos e o livro de ocorrências.
- Deve possuir controle dos recebimentos definitivos emitidos pelo sistema para acompanhamento da garantia da obra.
- Deve permitir gerar um contrato de reequilíbrio ou reajuste anual e para cada nova medição, deve emitir um relatório dos itens medidos para cada reequilíbrio e reajuste anual.
- Deve possuir gerenciamento dos técnicos com acompanhamento dos projetos em andamento e obras em fiscalização, produção individual mês a mês.
- Deve possuir um relatório de linha do tempo individual para cada obra, contendo todas as atividades, vistorias, reajustes, reequilíbrios, aditivos, medições desde a ordem de serviço até o recebimento definitivo da obra.
- O sistema deve permitir fazer um gerenciamento específico das pendências para as obras, mantendo gestão sobre o grupo de causas, etapas em que se encontram e posição dos atrasos.





- O sistema deve permitir fazer um gerenciamento específico das demandas que são registradas para os usuários, possibilitando que os usuários alterem o status e a situação das demandas, que haja um controle sobre os prazos.
- Deve possuir um acompanhamento em Kanban e gráfico da posição das demandas em abertas por técnico do sistema.
- O sistema deve possuir uma dashboard específica para o acompanhamento das demandas e para o acompanhamento das pendências registradas no sistema.
- Encaminhamento e Tramitação Eletrônica de Documentos para setores de Licitação e Financeiro da instituição, contendo:
 - O sistema deverá permitir a abertura de protocolo/processos para tramitação de documentos.
 - Deverá dispor de modos de visualização: em lista e por prazos.
 - Deverá ter a possibilidade do registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
 - Deverá permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou número do protocolo.
 - Deverá permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
 - A lista de assuntos deve ser pre-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
 - Deve dispor de comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com Login e senha pela web.
 - Deve dispor de registro da identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado protocolo, inclusive nas suas tramitações.
 - Deve possibilitar a inclusão de anexos nos processos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
 - O setor de destino do atendimento poderá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tendo a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
 - Os setores/áreas da instituição poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela deverá continuar em aberto para quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
 - Deverá dispor de registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
 - Deverá dispor de avaliação de atendimento por parte do requerente. Com possibilidade de reabertura, caso tenha interesse.
 - Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, deverão ter acesso ao documento. A menos que seja privado.
 - Todos os setores envolvidos deverão poder ver todos os despachos, exceto em circulares onde os despachos devem possuir a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
 - Todos os acessos a demanda e despachos devem ser registrados e devem ter a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL





- Permitir a assinatura digital dos documentos processados de forma centralizada utilizando certificados A1 e A3 baseado em servidor de forma automática, impossibilitando fraudes de assinaturas e garantindo total segurança.
- Permitir múltiplas assinaturas digitais em um mesmo documento;
- Efetuar validação do certificado digital em uso antes de assinar o arquivo eletrônico, alertando o usuário e bloqueando a assinatura caso o certificado não cumpra com os requisitos do padrão ICP-Brasil;
- Permitir a criação de fluxos de trabalho para coleta de assinaturas digitais;
- Permitir cadastrar assinaturas eletrônicas (caso o usuário não possua certificado eletrônico) e atribuir aos usuários o direito de uso destas assinaturas;
- Permitir a assinatura digital de documentos por meio de certificado A1 e A3.
- Manter um histórico dos encaminhamentos, contemplando minimamente a data e hora de envio, o responsável e a unidade que enviou, a unidade e o usuário de destino, a data e a hora do recebimento e o texto de encaminhamento definido pelo usuário de origem;
- Manter um histórico de leitura do documento informando minimamente, a unidade, o usuário, a data, hora e segundos em que o documento foi acessado;
- Permitir a anexação de arquivos ao documento;
- Permitir a definição de destinatários;
- Permitir a tramitação de documentos para qualquer usuário, departamento ou organização;
- Converter os documentos para o formato PDF após sua conclusão;
- Deverá permitir que um documento possa ser visualizado previamente em formato PDF a qualquer momento durante a sua fase de elaboração;
- Permitir o acesso rápido aos documentos já recebidos encaminhados para o usuário ou para a sua unidade, o acesso deverá estar disponível na tela inicial através de um único clique;
- Possibilitar a oferta de um visualizador de documentos integrado que permita a exibição dos documentos concluídos em formato PDF sem necessidade de mecanismos externos.
- Criação dos documentos e ofícios das obras com base em modelo de documentos específico parametrizado pelo usuário.

MODELOS DE DOCUMENTOS

- Permitir a criação de modelos de documento de forma nativa na aplicação sem necessitar aplicativos externos possuindo ferramentas de formatação de texto para serem usados minimamente na ordem de serviço, atesto da medição, recebimento provisório e definitivo entre outros.
- Permitir que cada modelo possua campos (metadados), advindos do cadastro da obra, das medições e dos aditivos; Estes campos deverão ser preenchidos automaticamente. São exemplos de campos: número da obra, data, objeto, nº da medição, data, valor da medição e todos os campos referente aos cadastros no sistema de obras;
- Permitir que o administrador, ao criar um modelo no editor de texto, coloque os campos onde desejar;
- Possibilitar a definição de uma logomarca global para ser utilizada nos modelos. Na definição do modelo, o usuário administrador poderá definir se fará o uso da logomarca global ou se irá utilizar outra conforme sua necessidade;
- Possibilitar a inserção de QRCode no modelo de documento. O QRCode deverá identificar de forma única os documentos gerados a partir daquele modelo;





2.1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO: O Gerenciamento da solução deve ser completo, possibilitando o efetivo rastreamento dos projetos de obras, da execução das obras e possibilitado assinatura de documentos digitais. No quesito segurança, a solução possui vários controles, o acesso é criptografado e o acesso por meio de dispositivos externos também pode ser controlado pela solução.

2.1.1. A licença deve ter, no mínimo, os seguintes requisitos:

- Ambiente 100% seguro e na nuvem;
- Timeline detalhado da execução da obra, desde o contrato, ordem de serviços, medições, aditivos, reequilíbrios, pagamentos, vistorias e notificações;
- Armazenamento ilimitado em serviço de cloud por provedores certificados;
- Controles avançados de segurança, gerenciamento e compliance, e o gerenciamento corporativo de endpoints e flexfields.

2.1.2. Especificação técnica da solução de TI:

- a. A solução deverá ser provida por meio de serviço de computação em nuvem (Cloud Computing), no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados é fornecida e mantida pelo órgão público, ficando ao responsável apenas pelo provimento dos meios de acesso dos seus usuários à Internet;
- b. O órgão público disponibilizará aos seus usuários os dispositivos de acesso, acompanhados do Sistema Operacional e de navegadores WEB, sistema de diretório local para autenticação e acesso à Internet;
- c. Caso seja necessária a instalação de equipamentos e softwares adicionais para prestação dos serviços, os mesmos deverão ser fornecidos e sua operação mantida pela plataforma, inclusive a instalação e atualização de programas clientes nos dispositivos utilizados (microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones);
- d. A solução deverá proporcionar a disponibilidade, a integridade e a segurança de todas as informações do órgão público por ela gerenciadas e armazenadas;

2.1.3. Disponibilidade:

- a. Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriado;
- b. Os serviços deverão estar disponíveis em 99,9% do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço será de, no máximo, 10 horas;
- c. Deverá ser disponibilizado ao órgão público, a qualquer tempo, relatório de disponibilidade dos serviços contratados;
- d. Para o cômputo das eventuais indisponibilidades, serão considerados os intervalos de tempo decorridos entre a queda e o restabelecimento do serviço;
- e. Deverá ser disponibilizado ao órgão público, a qualquer tempo, relatório de disponibilidade dos serviços contratados;
- f. As interrupções previamente programadas pela plataforma serão consideradas para o cômputo do período de indisponibilidade e deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 2 dias úteis.

2.1.4. Desempenho:

- a. A solução deverá possuir desempenho suficiente para atender ao volume de usuários, dados e transações demandados pelo órgão público, sem degradação da performance até o limite de utilização da capacidade máxima dos serviços contratados pelo órgão público.

2.1.5. Sistema Operacional dos equipamentos dos usuários:

- a. O acesso aos serviços a serem contratados deve ser possível, pelo menos, a partir dos sistemas operacionais Windows 7, Mac OS X 10.13.6, IOS 8, Android 4.4 e Linux;





- b. O acesso por meio de dispositivos móveis deve ser possível, pelo menos, a partir dos sistemas operacionais Android 4.4 / iOS 8 e superiores.

2.1.6. Aplicativo cliente:

- a. O acesso aos serviços a serem contratados deve ser possível, no mínimo, a partir dos navegadores web: Internet Explorer 7 e superiores; Firefox 40 e superiores; Chrome 50 e superiores; Safari;
- b. O acesso deverá ser feito através de conexão segura (HTTPS).

2.1.7. Políticas e perfis de uso:

- a. Acesso aos Administradores para limitar os recursos e funcionalidades disponíveis da solução aos diferentes tipos de perfis de uso, conforme exemplo, discriminados abaixo:
- ✓ USUÁRIO: permissões limitadas à sua área de trabalho;
 - ✓ GERENTE: permissão para criar, renomear, mover, apagar, desbloquear, redefinir e forçar Troca de senha, excluir e alterar dados de grupos e de clientes;
 - ✓ ADMINISTRADOR: permissão para criar, renomear, mover, apagar, bloquear, desbloquear, redefinir e forçar troca de senha, excluir e alterar dados de grupos, dos clientes e dos gerentes. Configurar e acessar relatórios de todas as operações do sistema. Configurar o domínio e o uso de ferramentas de configuração, gerenciamento e suporte;
 - ✓ FISCAL: permissão para acessar todas as obras de sua responsabilidade.

2.1.8. Atualização da solução:

- a. Disponibilizar e realizar atualizações e correções de todos os componentes da solução ofertada, durante a vigência do contrato.

2.1.9 Suporte técnico – acordo de níveis de serviços:

- a. O serviço de suporte técnico à solução fornecida e implementada se destina a correção de problemas e esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da solução ofertada. Manutenção e atualização de software e hardware que compõem a solução ofertada;
- b. Manutenção e atualização de software e hardware que compõem a solução ofertada. Os serviços serão solicitados pela equipe técnica do PMH mediante abertura de chamado junto à CONTRATADA, via chamada telefônica local ou gratuita, e-mail ou Internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral (24x7x365).
- c. Os atendimentos poderão ser realizados remotamente (via Internet, telefone ou e-mail).
- d. Não haverá limite de quantidade de chamados remotos durante a vigência do contrato.
- e. Os chamados serão classificados nas seguintes categorias de prioridade:
- f. Baixa: ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços:
- ✓ Normal: ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los.
 - ✓ Alta: qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços.
- g. Na abertura do chamado será definida a categoria de prioridade (baixa, normal e alta).
- h. Os prazos para atendimento dos chamados serão definidos de acordo com a prioridade:
- ✓ Baixa: 1 dia útil.
 - ✓ Média: 4 horas corridas.
 - ✓ Alta: 2 horas corridas.
- i. A CONTRATADA deverá informar o número do chamado e disponibilizar um meio de acompanhamento do seu estado.

Ao final de cada atendimento, a CONTRATADA deverá emitir relatório técnico contendo as seguintes informações: número do chamado, categoria de prioridade, descrição do problema e da solução, procedimentos realizados, data e hora da abertura e do fechamento do chamado, data e hora do início e do término da execução dos serviços, identificação do técnico da empresa.





3. DA JUSTIFICATIVA: Justifica-se esta contratação em função da necessidade de melhorar a eficiência, produtividade, controle na elaboração de orçamento, gerenciamento e fiscalização e atende as diretrizes das Leis 8666/93, 10.520/02 e nova lei de licitação nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

4. DO ENVIO DAS PROPOSTAS:

4.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

4.2. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

4.3. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.3.1. Valor unitário do item, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), considerando as quantidades constantes do Termo de Referência, bem como o valor global da proposta;

4.3.2. Quantidade de unidades, observada a quantidade total fixada no Termo de Referência para cada item, sob pena de desclassificação;

4.3.3. Descrição detalhada do objeto, contendo a marca do SOFTWARE, sob pena de desclassificação.

4.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

4.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, inclusive os relativos ao frete e transporte, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços.

4.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.7. Ao elaborar a proposta de preços, o licitante deverá observar as especificações e detalhamentos dos itens constantes do Termo de Referência. Havendo divergência entre o detalhamento do Termo de Referência e das especificações constante do sistema Comprasnet, prevalecerá às especificações presentes no Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

4.8. A Pregoeira poderá, no julgamento da proposta de preços, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de classificação.

4.9. Nos termos do § 3º do artigo 43 da Lei 8666/93, "é facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta", assim sendo, a Pregoeira poderá exercer a sua prerrogativa administrativa de sanar dúvidas, quanto à composição da proposta de preços, para tanto, poderá solicitar no sistema, caso julgue necessário, a apresentação de planilha de composição de preços unitários da proposta de preços classificada.



5. DA HABILITAÇÃO:

5.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, inclusive quanto ao objeto social, bem como, quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- d) Cadastro de Licitantes Inidôneo – mantido pelo Tribunal de Contas da União – TCU – <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:11575132492740::NO:3,4,6::>

5.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

5.1.2. Constatada a existência de sanção impeditiva da participação no certame, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

5.1.3. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

5.2. Não ocorrendo inabilitação quanto às condições de participação, a Pregoeira consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.

5.2.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

5.2.2. Caso a Pregoeira não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, nos termos do item 9.3, documento válido que comprove o atendimento das exigências do Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.2.3. No mesmo prazo e da mesma forma, enquanto não constarem do SICAF informações acerca da regularidade trabalhista, deverá o licitante encaminhar 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.



5.3. Os licitantes que não apresentarem os documentos de habilitação junto Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, ou que, ainda que apresentados, não atendam todas as exigências de Habilitação do edital, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira, qualificação técnica.

5.4. Habilitação Jurídica:

- a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- b) em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) 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;
- d) inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) no caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

5.5. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 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 com a Fazenda Nacional e com a Seguridade Social (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil);
- d) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e) 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;
- f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- g) prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- h) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- i) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Pregoeira, para a regularização da documentação e



emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

j) A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação ou do item, conforme o caso;

5.6. Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há menos de 30 (trinta) dias contados da data da sua apresentação;

a.1) É permitida a participação de empresa em condição de recuperação judicial desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 8.666/1993, nos termos do acórdão nº 1201/2020 do TCU.

b) Prova de capital social ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

b.1) Entende-se por "valor estimado da contratação" como o valor final vencido pelo licitante.

b.2) Havendo mais de um item/lote/grupo vencido pela mesma licitante, a comprovação a que se diz respeito na alínea "b" será realizada levando-se em consideração a totalidade dos itens/lotos/grupos vencidos. Constatado a ausência de capital social ou patrimônio líquido insuficiente quanto ao somatório, a licitante poderá optar pelos itens/lotos/grupos os quais deseja continuar como classificada. Não o fazendo, a Pregoeira procederá com esta classificação levando-se em consideração a maior pluralidade de itens/lotos/grupos e a sequência procedida.

5.7. Qualificação Técnica:

a) Atestado de desempenho anterior fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante, comprovando aptidão da licitante para desempenho de atividades compatíveis com o objeto da licitação.

a.1) Em se tratando de Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá vir com firma reconhecida do assinante;

a.2) O atestado deverá ser emitido em papel timbrado que identifique a pessoa jurídica declarante, com nome e cargo do signatário;

a.3) Não será aceito atestado emitido pelo licitante em seu próprio nome, nem os que se refiram a períodos de testes, demonstrações ou utilização não comercial, e nenhum outro que não tenha se originado de contratação;

a.4) Os licitantes deverão apresentar apenas atestado necessário e suficiente para comprovação do exigido;

a.5) O atestado deverá conter as seguintes informações básicas:

- 1) Nome do contratado e do contratante;
- 2) Identificação do contrato com tipo ou natureza dos serviços;
- 3) Declaração satisfatória na execução do serviço.





a.6) Nos termos do § 3º do artigo 43 da Lei 8666/93, "é facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta", assim sendo, a Pregoeira poderá exercer a sua prerrogativa administrativa de sanar dúvidas, quanto ao atestado de capacidade técnica, e poderá solicitar no sistema, caso julgue necessário, a apresentação de nota fiscal dos serviços referidos no atestado de capacidade técnica.

b) Declaração com indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

5.8. Declarações: O licitante deverá atender as exigências editalícias quanto as declarações solicitadas nas condições de participação deste edital, mediante o acionamento em campo próprio do sistema, sob pena de inabilitação.

5.9. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, quando não integrantes do sistema do SICAF, deverão ser apresentados pelos licitantes exclusivamente em campo próprio do sistema eletrônico, até a data da abertura do certame.

5.10. Se a menor proposta ofertada for de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

5.10.1. A prorrogação do prazo poderá ser concedida, a critério da Administração quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

5.10.2. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

5.11. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para sua continuidade.

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

5.13. Nos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

5.14. Nos itens exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, em caso de inabilitação, a Pregoeira retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.15. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

5.16. A Pregoeira poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de





habilitação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

5.17. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

6. DO PREÇO, DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO:

6.1. **PREÇOS:** Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, direitos autorais, deslocamento de pessoal e material, custos e demais despesas que possam incidir direta ou indiretamente sobre a execução do(s) objeto(s) licitado(s), inclusive a margem de lucro.

6.2. **PAGAMENTO:** O pagamento será feito na proporção da execução dos serviços licitados, sendo este mensal, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa/fiscal do contrato, acompanhadas das Certidões Federal (abrangendo as contribuições sociais), Estadual, Municipal, FGTS e CNDT, do contratado, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

6.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor.

6.3. **REAJUSTE:** O valor do contrato não será reajustado antes de decorrido 01 (um) ano da data de apresentação da proposta de preços, circunstância na qual poderá ser aplicado o índice utilizado pelo IGPM divulgado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV.

6.4. **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

7. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO: O contrato terá validade de até 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, convindo as partes contratantes, nos termos do Art. 57, Inciso IV, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

8. DO FISCAL DO CONTRATO:

8.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da secretaria de infraestruturas, urbanismo, recursos hídricos e agropecuária, a qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento;

8.2. A presença da fiscalização da contratante não elide nem diminui a responsabilidade da contratada;

8.3. Caberá ao servidor designado atestar os serviços de acordo com as referências dos serviços

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do contrato correrão à conta dos recursos respectivos da Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos do Município, na dotação orçamentária a seguir:



UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	AÇÃO	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
17.01	04.122.0002	2.132	3.3.90.40.00	1500000000

10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

10.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, termo de referência, contrato e proposta, da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada e da Lei Nº. 10.520/02.

10.2. A CONTRATADA obriga-se a:

10.2.1. Executar as atividades em conformidade com o descrito no termo de referência, parte integrante do contrato, com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética.

10.2.2. Designar para a execução do objeto do presente, profissionais qualificados e habilitados, bem como comprovar a experiência exigida no termo de referência, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento do objeto, que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

a) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

c) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do art. 65 da Lei Nº. 8.666/93;

d) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos órgãos solicitantes, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

e) Não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante;

f) Submeter-se às normas e condições baixadas pela contratante, quanto ao comportamento, discricção e urbanidade na relação interpessoal;

g) Exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos.

10.2.3. A contratada deverá realizar todas as atividades descritas acima deste quando tocante as atividades da Prefeitura Municipal de Horizonte na representação do Ordenador de Despesas, em ações correlatas com as atividades profissionais;

10.2.4. No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições;

10.3. A CONTRATANTE obriga-se a:

a) Exercer a fiscalização da execução do trabalho;

b) Fornecer o apoio técnico e institucional formal para facilitar o acesso da contratada a todas as informações, instituições e entidades necessárias à consecução dos objetivos de que trata o termo de referência, parte integrante do contrato;

c) Disponibilizar local adequado para a execução dos serviços;





d) Efetuar o pagamento conforme cláusula convencionada no instrumento contratual.

11. DAS SANÇÕES:

11.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta de preços, não assinar o termo de contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução dos serviços, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução dos serviços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Horizonte/CE e será descredenciado no Cadastro do Município de Horizonte/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

- a) Recusar em celebrar o termo de contrato quando regularmente convocado;
- b) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Não manter a proposta ou lance;
- d) Fraudar na execução do contrato;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;

II. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na entrega do objeto solicitado, contados do recebimento da ordem de serviços no endereço constante do cadastro de fornecedores ou do contrato, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do serviço, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na entrega;

III. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias;

11.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos às atividades da Administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei Nº. 10.520/02, as seguintes penas:

- a) Advertência;
- b) Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da ordem de serviços, ou do valor global máximo da ata ou contrato, conforme o caso;

11.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao tesouro municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

11.3.1- Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

11.3.2- Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como dívida ativa do município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

11.4. Constituem motivos para rescisão do contrato:

- 11.4.1- o descumprimento das condições contratuais ou o seu cumprimento de forma irregular;
- 11.4.2- a não retirada da respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 11.4.3- a não aceitação da redução do preço ofertado, quando se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- 11.4.4- razões de interesse público; e
- 11.4.5- quaisquer dos motivos elencados no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

11.5. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada à ampla defesa e o contraditório.



11.5.1- No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:

- a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa e advertência;
- b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Horizonte/CE e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores do Município de Horizonte/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

11.5.2- Para todo ato inconveniente ou ilícito que tenha indício de causar dano ou prejuízo a Administração Pública ou ao erário deverá inaugurar um procedimento administrativo de apuração dos fatos. Os casos ocorridos durante os procedimentos licitatórios serão comunicados oficialmente e, devidamente instruído, pela Pregoeira à Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos do Município para apuração.

12. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

12.1. Condições de aceite

12.1.1. A verificação técnica e o aceite definitivo das permissões de acesso de usuário aos sistemas e serviços prestados deverão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil após a entrega de todos os acessos aos sistemas e serviços concluídos;

12.1.2. O aceite definitivo das permissões de acesso de usuário aos sistemas e dos serviços prestados será efetuado por comissão especialmente designada, que elaborará relatório para fins de liberação do pagamento das Notas Fiscais/Faturas e do início da contagem do prazo da manutenção corretiva em garantia.

13. DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM GARANTIA:

- a. O prazo de manutenção corretiva em garantia é o mesmo da duração do contrato (incluindo as eventuais prorrogações), o qual será contado a partir da data da emissão do Termo de aceite definitivo;
- b. A manutenção em garantia poderá ser realizada pelo fabricante, porém, sendo responsabilidade subsidiária da CONTRATADA;
- c. Durante a vigência da manutenção em garantia, serão prestados os serviços de manutenção corretiva e direito de atualização de todos os softwares da solução, sem ônus para o CONTRATANTE;
- d. Entende-se por manutenção corretiva em garantia a série de procedimentos destinados a recolocar os sistemas em seu perfeito estado de funcionamento, compreendendo, inclusive ajustes, reparos e atualização de versões necessárias, de acordo com a orientação do fabricante e normas técnicas específicas;
- e. A manutenção corretiva deverá seguir as seguintes regras, referentes ao Chamado Técnico:
 - ✓ O atendimento técnico, referente à manutenção corretiva em garantia, será iniciado a partir da comunicação formal do evento, por parte dos técnicos autorizados, em português, através de telefone, e-mail ou outro meio informado, sem custo adicional de ligação para o CONTRATANTE;
 - ✓ A CONTRATADA deverá disponibilizar recursos para a abertura de solicitações de suporte técnico a qualquer momento, 24 horas por dia durante os 7 dias da semana;
 - ✓ Entende-se por "abertura do atendimento" a data e hora em que foi feito o acionamento da CONTRATADA, com o correspondente registro;
- f. Os chamados deverão ser classificados conforme os níveis de severidade descritos a seguir:
 - i. Severidade ALTA: problemas graves, que fazem com que a solução ou sistemas estejam indisponíveis para uso;
 - ii. Severidade MÉDIA: problemas que afetam equipamentos ou componentes dos equipamentos, mas que não chegam a causar sua indisponibilidade, incluindo a troca de discos defeituosos; e



- iii. Severidade BAIXA: problemas que não afetam o desempenho ou a disponibilidade dos sistemas, incluindo chamados para esclarecimento de dúvidas e atualização de versões.
- g. Entende-se por "conclusão do atendimento" o pleno restabelecimento da funcionalidade e a execução de quaisquer procedimentos corretivos que se façam necessários;
- h. O tempo máximo para solução dos problemas varia de acordo com sua criticidade, conforme descrito a seguir:
- Severidade ALTA: Os problemas classificados como de Severidade Alta deverão ter a primeira resposta resolutive para o caso em até 2 (duas) horas corridas, contadas a partir da abertura do chamado;
 - Severidade MÉDIA: Os problemas classificados como de Severidade Média deverão ter a primeira resposta resolutive para o caso em até 4 (quatro) horas corridas, contadas a partir da abertura do chamado; e
 - Severidade BAIXA: Os problemas classificados como de Severidade Baixa deverão ter a primeira resposta resolutive para o caso em até 1 (um) dia útil, contados a partir da abertura do chamado.
- Todas as despesas que se fizerem necessárias para o atendimento correrão por conta da CONTRATADA;
 - A conclusão de um atendimento requer a concordância, por parte de um técnico designado pelo CONTRATANTE e será registrada;
 - A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento telefônico com pessoal habilitado a orientar a prestar suporte técnico;
 - A pedido a CONTRATADA apresentará um relatório de ocorrências, contendo data, hora de chamados, início e término do atendimento, as providências adotadas e toda e qualquer informação pertinente ao chamado;
 - Quanto trata-se de problema em unidade de armazenamento a unidade defeituosa deverá ser mantida com o CONTRATANTE para garantia do sigilo das informações;
 - Situações de exceção deverão ser avaliadas caso a caso, pela CONTRATADA, equipe Técnica do CONTRATANTE e pelo Gestor do Contrato, definindo os procedimentos mais adequados para o seu encaminhamento, levando em consideração a natureza da situação e eventuais consequências que possam surgir.

14. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: Os custos foram levantados através de três pesquisas de preços realizadas no mercado, pelo departamento de compras do município de Horizonte/CE, e delas foi extraído o menor valor, considerado aqui como valor estimado para a licitação, conforme a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	Cessão de direito de uso de Software/Sistema de Informações destinado à Secretaria de infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos do Município de Horizonte para a gestão, planejamento de obras, orçamento, iniciação, fiscalização, medições on-line, atesto de medições, aditivos de prazo e valor e atividades de conclusão de obras,	Mês	12	R\$ 4.900,00	R\$ 58.800,00





ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
	incluindo serviços de Implantação, customização, migração de dados, treinamento, hospedagem em nuvem e suporte técnico				

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1. Este termo de referência, visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação, conforme disposto nos incisos I, II e III do art. 3º da Lei Nº. 10.520/02.

15.2. Reproduza-se este termo de referência na minuta do edital e no edital.

Horizonte/CE, 02 de maio de 2023.

Autorizado por:

Ricardo Dantas Sampaio
Secretário de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos
Ordenador de Despesas

