

AVISO DE PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Tauá-Ce, através da Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública, na forma que indica o art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna público a necessidade da prestação de serviços para licença de direito de uso de sistema de estratégia de riscos e documentos digitais para atender as necessidades da Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública do Município de Tauá – CE, conforme especificações abaixo. Os interessados poderão apresentar proposta de preços, na forma regimental, no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da data da publicação do presente aviso.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para prestação de serviços para licença de direito de uso de sistema de estratégia de riscos e documentos digitais para atender as necessidades da Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública do Município de Tauá – CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE
1	Licença de direito de uso de sistema de estratégia de riscos e documentos digitais para atender as necessidades da Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública do Município de Tauá – CE.	mês	12

SERVIÇOS

Customização

- Layout de relatórios e documentos institucionais.
- Programação de funcionalidades, relatórios e modificações para atender as necessidades de funcionamento da instituição.

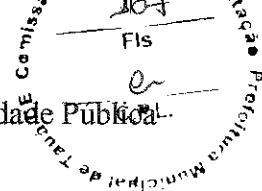
Localização e Suporte

- Localização do Sistema.
- Suporte remoto e presencial.

RECURSOS

MÓDULO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Integra os conceitos de planejamento estratégico, gestão operacional e controles internos;
Possui módulos/funcionalidades de Gestão de Riscos, Gestão de Conformidades e de Auditoria Baseada em Riscos, que possibilite o trabalho de forma integrada das três linhas de defesa: gestão da área que tem os riscos analisados/avaliados, gestão de riscos corporativos e auditoria interna baseada em riscos;
Permite o alinhamento organizacional nos níveis estratégico, tático e operacional, possibilitando a conformidade com regulamentos governamentais e institucionais;



Administra processos relacionados a várias atividades, inclusive a definição de metas estratégicas, indicadores críticos de desempenho, gestão de riscos, gestão de processos, aplicação de indicadores e controles, auditorias e ações corretivas;

Viabiliza a governança corporativa ajudando o planejamento estratégico (visão, missão, práticas e estratégias), em conformidade com a lei 14.133;

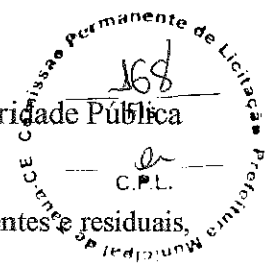
Suporta a gestão de riscos do início ao fim com uma ferramenta robusta e completamente integrada com outras funções de governança, riscos e conformidade, incluindo a conformidade regulamentar e a auditoria interna baseada em riscos

REQUISITOS DE ESTRATÉGIA

- Gestão de Objetivos estratégicos
- Gestão do Cumprimento de Metas
- Gestão de indicadores
- Gestão de pendências
- Controle e acompanhamento de ações estratégicas
- Disparos automatizados de comunicações e encaminhamentos.
- Gestão de encaminhamentos de tarefas em ações, indicadores e objetivos.
- Matriz Swot, mapa estratégico BSC

REQUISITOS DE GESTÃO DE RISCOS

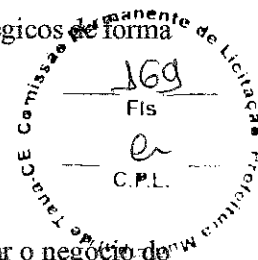
- Permite a definição das estruturas organizacionais da organização que serão objetos da gestão de riscos corporativos;
- Permite a Gestão completa dos Riscos Corporativos, disponibilizando ferramentas para analisar, gerir e acompanhar de forma integrada os riscos organizacionais;
- Permite o registro da missão, da visão, da cadeia de valor, dos objetivos, das iniciativas estratégicas, das incertezas críticas e da política de gestão de riscos;
- Permite a vinculação de indicadores e iniciativas aos objetivos estratégicos;
- Permite o acompanhamento de iniciativas e responsabilidades das metas estratégicas;
- Permite a mensuração do desempenho em relação às metas, monitorando o progresso das iniciativas estratégicas com base nos indicadores;
- Permite uma abordagem estratégica na identificação dos principais objetivos da organização e dos riscos existentes para o alcance desses objetivos;
- Possui uma maneira sistemática e estruturada de alinhamento do risco com as estratégias institucionais;
- Permite a gestão de riscos baseada na norma ISO 31.000:2018 e nos frameworks COSO I e COSO II, para garantir uma terminologia e metodologia de acordo com as necessidades da organização;
- Contempla todos os aspectos do processo de gestão de riscos, da identificação inicial do risco, passando pela avaliação e análise, até a mitigação e o monitoramento e análise crítica, gerenciando os incidentes e garantindo a execução das ações e a devida comunicação;
- Possui a habilidade de identificar e avaliar os riscos mais significativos para o alcance dos objetivos e oportunidades;
- Permite a gestão dos riscos para vários escopos diferentes (projetos, processos, ativos, produtos, scorecards, etc);
- Possibilita a criação de dicionários de riscos, fatores de riscos, riscos associados e controles de toda a organização;



- Permite uma visão integrada dos processos críticos, fatores de riscos, controles, riscos inerentes e planos de ação e cadeia de valor;
- Define, classifica e quantifica os critérios utilizados para análise e avaliação de riscos (probabilidade e impacto);
- Permite a análise de processos de negócios possibilitando aos usuários gerenciar e modificar os fluxos de trabalho;
- Permite um ambiente colaborativo para definir detalhes dos processos de negócio, como entradas/saídas, recursos, custos, duração e calendários específicos;
- Permite a classificação dos tipos de processos e atividades;
- Permite o registro de indicadores de desempenho dos processos;
- Permite a identificação dos riscos nos processos de forma que os responsáveis pelo processo tenham visibilidade sobre todos os riscos associados ao mesmo;
- Realizar a estimativa da perda financeira caso o risco seja materializado;
- Permite a vinculação de documentos às etapas do processo;
- Permite a integração de diversas disciplinas de riscos, criando inteligência em riscos corporativos. Cada disciplina pode Possui parâmetros de análises diferenciados, porém, todos podem ser visualizados em uma Matriz de Riscos única;
- Permite a representação gráfica dos resultados das análises da gestão de riscos corporativos, podendo ser adaptadas em cada uma das disciplinas, trabalhando dessa forma riscos e causas;
- Permite o agrupamento de riscos no nível organizacional;
- Permite que riscos identificados em um processo específico sejam visualizados e desdobrados através da estrutura do processo;
- Classifica os riscos de acordo com o impacto para a organização e com a probabilidade da ocorrência no processo;
- Permite a parametrização dos métodos de avaliação;
- Permite a avaliação de riscos quantitativa e qualitativa;
- Permite a análise de causa e de tendência para os problemas e perdas;
- Avalia os riscos considerando as suas várias dimensões utilizando critérios de impacto e probabilidade e workflows para garantir o correto uso dos dados;
- Permite o registro das respostas aos riscos, que incluem evitar, reduzir, compartilhar ou aceitar, cujo principal insumo para tratamento advém dos Fatores de Risco (causas) identificados e priorizados;
- Permite a associação de riscos, controles e atividades de mitigação;
- Permite o registro de atributos que o controle deve garantir para ser eficaz;
- Permite o acompanhamento dos prazos e dos progressos da aplicação dos controles de mitigação dos riscos;
- Monitorar a eficácia das atividades de mitigação, controles e políticas, assim como as mudanças nos riscos e requerimentos através de indicadores;
- Permite a interconectividade entre os riscos, identificando o quanto a materialização de um risco pode influenciar outros riscos, por meio da Matriz de Priorização dos Riscos, proveniente do cruzamento da Matriz de Impactos Cruzados e da Matriz de Riscos Residuais;
- Oferece mapas de calor para análise e monitoramento dos riscos;
- Comunica os resultados através de relatórios configuráveis, mapas de calor com desdobramento, tendências e lista dos principais riscos;
- Permite uma visão global de todas as atividades relacionadas aos riscos através de dashboards personalizados;



- Possui dashboard com painel gerencial, que disponibiliza para os usuários dados táticos e estratégicos de forma gráfica e analítica, com os principais resultados da análise da gestão de riscos corporativos;
- Monitora as perdas e penalidades dos processos;
- Possibilita a emissão de relatórios de todas as análises de risco realizadas;

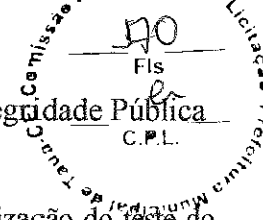


REQUISITOS DE GESTÃO DE CONFORMIDADE

- Permite a avaliação de questões legais, como um normativo publicado, que possa vir a impactar o negócio de órgão, possibilitando o cadastro da demanda regulatória onde os setores impactados emitirão parecer em relação ao compliance;
- Permite o desenvolvimento, manutenção e comunicação de políticas e procedimentos;
- Permite a elaboração de questionário com perguntas para que o responsável do setor pontue quanto a conformidade ou não perante as perguntas. Para cada pergunta, além da conformidade, É possível estabelecer a criticidade para a pergunta, escrever um comentário e anexar evidências quanto à conformidade ou não do questionário;
- Permite o estabelecimento de planos de ações, após as respostas do questionário, a fim de adequação das não conformidades identificadas, garantindo a realização de todo o acompanhamento até o devido atendimento legal;
- Permite a definição dos requisitos de conformidade aplicáveis e acompanhar a sua implementação em tempo real para cada processo da unidade de negócio;
- Permite que cada programa de avaliação de conformidade tenha seus próprios critérios, respostas possíveis, pontuação e pesos;
- Possui critérios de Classificação de Motricidade dos Fatores de Riscos/Não Conformidades, focando na priorização do tratamento ou anulação, evitando a materialização dos riscos;
- Permite a análise de conformidade, para avaliar o nível de cumprimento dos requisitos;
- Permite evidenciar eventos de não conformidade;
- Armazena as consequências (financeiras e não financeiras) da não conformidade com os requisitos;
- Possui a habilidade de criar tarefas ou atividades relacionadas à conformidade para monitorar a responsabilidade e o cumprimento das mesmas;
- Possui a habilidade de relacionar requisitos externos aos programas de conformidade;
- Oferece um repositório de políticas onde os usuários possuem fácil acesso;

REQUISITOS DE ANALISES E AUDITORIAS BASEADA EM RISCOS

- Permite a criação de auditorias conforme a necessidade do usuário, suportando todos os tipos de auditoria, incluindo auditorias internas, operacionais, de riscos/controles e auditorias da qualidade;
- Possui um amplo escopo de auditorias, incluindo processos, áreas/departamentos, ativos, projetos e controles;
- É possível realizar auditorias específicas dentro da ferramenta, para controles e possíveis riscos que ainda não estejam mapeados/apresentados no módulo Gestão de Riscos;
- É possível definir os processos que serão auditados;
- Possui funcionalidades para gerenciar o ciclo de vida completo de uma auditoria, incluindo agendamento, preparação, desenvolvimento de planos de auditoria padrão e checklists, coleta de dados, execução, relatórios e monitoramento;
- Conduz auditorias baseadas em controles criando vários projetos de auditoria de diferentes tipos;
- Permite a gestão facilitada e efetiva de múltiplas auditorias, auditores e tipos de auditoria;
- Permite ao setor operacional a visualização das recomendações e a realização de planos de ação;
- Permite aos auditores o monitoramento dos planos de ação;



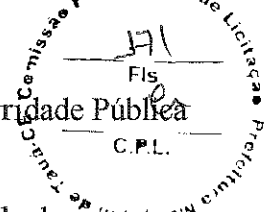
- Permite aos auditores o registro de procedimentos com a descrição das fases para a realização do teste de controle;
- Possibilita a avaliação da eficácia de um dado controle a partir da parametrização da quantidade de falhas permitidas para ele, permitindo a anexação das devidas evidências;
- Permite ao auditor a formalização do parecer descrevendo as situações identificadas que o levaram a definir o controle como eficaz ou não;
- Permite o agendamento de auditorias futuras;
- Permite a consolidação de todo o processo, incluindo a matriz de riscos e de controles, para cada processo que pode ser atualizado durante as auditorias;
- Permite a investigação completa com análise de causa passo a passo;
- Permite o cadastro de critérios de avaliação e de resultado;
- Permite o registro de evidências, incidentes, níveis de conformidade e comentários para cada requisito auditado;
- Visualiza as auditorias do usuário logado, permitindo, assim, o acompanhamento de ocorrências e incidentes derivados das auditorias em questão;
- Permite o anexo de arquivos eletrônicos ou documentos relacionados ao processo de auditoria;
- Permite a aprovação das auditorias pelo revisor;
- Permite a consulta de auditorias, ocorrências e cronograma de auditorias;

DOCUMENTOS DIGITAIS E TRAMITAÇÃO ELETRONICA

- **ACESSO A PLATAFORMA (EXTERNO)**
- A parte externa da plataforma poderá ser acessada por usuários externos da instituição.
- Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo Logan/senha, neste caso a identificação e somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.
- As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais para acessar áreas específicas para:
 - Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;
 - Consulta de autenticidade de Comunicações recebidas;
 - Consulta, acompanhamento e atualização de documentos e comunicações;
 - O sistema possui notificações multicanal, parametrizadas e configuradas por guia de tramitação.
- Memorando:
 - Utilizado para troca de informações internas na Entidade: podendo ter respostas, encaminhamentos, notas internas e ainda ter a possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos.
- Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações.
- Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

CIRCULAR:

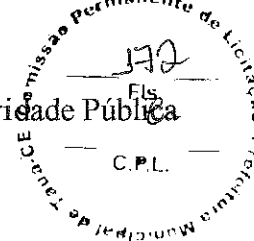
- Utilizado para troca de informações internas na Entidade: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.



- Dispõe de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Com a possibilidade de respostas a circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).
- Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).
- Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
- Possibilidade de arquivar a circular recebida e parar de acompanhar: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;
- Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;

ATENDIMENTO EXTERNO:

- Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou Logan do emissor.
- Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- Os setores/áreas da instituição podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado.
- Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10.
- Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
- Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas - tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.
- Possibilidade de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só e aceito demandas anônimas presencialmente;
- Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada). Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder.
- Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido.
- Possibilidade de organização por assunto e sub-assunto. - Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.

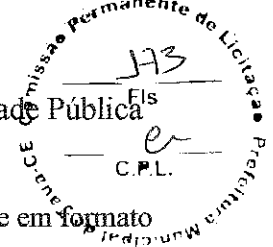


PROTOCOLO ELETRÔNICO:

- Permite a abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Entidade, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- Deverá dispor de modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.
- Deverá ter a possibilidade o 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 Logan do emissor.
- 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 Logan e senha pela web ou de forma anônima.
- Deve dispor de registro da identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, 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, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- Os setores/áreas da empresa 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 configuração dos assuntos.
- 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.
- Deverá dispor de cadastro de regras que possibilite o direcionamento automático da demanda baseada no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
- Deverá dispor de possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento, sendo: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

ATOS OFICIAIS:

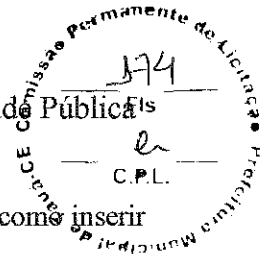
- Utilizado para geração e coleta de assinaturas digitais em atos oficiais da Organização (Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc.).
- Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos;
- Disponibilidade de configuração por assunto de campos adicionais para preenchimento obrigatório/não obrigatório de informações;



- Disponibilidade de configuração por assunto de layout do documento gerado através de template em formato DOCX;
- Disponibilidade de utilização de variáveis de conteúdo (informações disponíveis no documento e nos campos adicionais) no template DOCX;
- Disponibilidade de geração de QR-Code com endereço eletrônico (link) para verificação do documento gerado na Central de Atendimento;
- Disponibilidade de configuração para ser gerado diretamente pelo menu Novo ou através do módulo Proc. Administrativo;
- Disponibilidade de solicitar assinatura digital de usuários internos para os documentos gerados ou anexados no formato PDF;
- Disponibilidade de solicitar assinatura/co-assinatura digital de usuários externos para os documentos gerados ou anexados no formato PDF através da Central de Atendimento;
- Disponibilidade de configuração para apenas determinados setores e/ou perfil de usuários possam criar documentos;
- Disponibilidade de configuração para numeração automática do documento, numeração por assunto ou numeração manual;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL

- Permitir a assinatura digital dos documentos processados de forma centralizada utilizando certificados A1 baseado em servidor de forma automática e sem intervenção humana;
- 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 controlar o acesso dos usuários por tipo de documento;
- Permitir controlar o acesso aos documentos por tipo de usuário;
- Permitir controlar o acesso do usuário as assinaturas, exibindo "tarjas de bloqueio" no caso de pessoas não autorizadas na visualização das assinaturas;
- Possuir controle de acesso por usuário, pasta e documento;
- Permitir cadastrar assinaturas eletrônicas (caso o usuário não possua certificado eletrônico) e atribuir aos usuários o direito de uso destas assinaturas;
- Permitir atribuir direitos ao usuário para gerenciamento de documentos de acordo com perfil;
- Permitir controlar o acesso aos documentos por diversos níveis: público, departamental, funcional e específico por usuário (pessoal);
- Permitir a assinatura de documentos por meio de certificado A1.
- 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;



- O documento convertido para o formato PDF deverá conter todos os metadados definidos bem como inserir automaticamente as assinaturas digitalizadas;
- Permitir a inserção automática de documentos a processos já existentes, com excessão dos processos arquivados;
- 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.

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;
- Permitir que cada modelo possua campos (metadados), criados no fluxo do sistema; Estes campos deverão ser preenchidos automaticamente. São exemplos de campos: número do documento, data, assunto, nome do assinante, cargo do assinante ou qualquer atributo (campo) criado pelo administrador;
- Permitir que o administrador, ao criar um modelo no editor de texto, coloque os campos onde desejar;
- Permitir armazenar e gerenciar assinaturas digitalizadas;
- Permitir ao administrador, ao criar um modelo, definir aonde a(s) assinatura(s) irá(ão) aparecer no documento;
- Permitir que as assinaturas digitalizadas sejam atribuídas a usuários;
- Estabelecer controle de acesso aos modelos de forma que somente departamentos e organizações autorizados poderão utilizá-los para criar novos documentos;
- Permitir que em um modelo de documentos possa ser definido se o mesmo permitirá a associação de destinatários internos, externos ou ambos. Destinatários internos são usuários ou departamentos vinculados a uma organização interna cadastrada;
- 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.

1.2. Trata-se de contratação por escopo, conforme art. 6º, XVII, da Lei 14.133/2021;

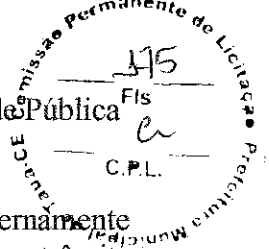
1.3. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima;

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A prestação de serviços para licença de direito de uso de sistema de estratégia de riscos e documentos digitais para atender as necessidades da Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública do Município de Tauá – CE.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Trata-se da Contratação de Empresa para prestação de serviços para licença de direito de uso de sistema de estratégia e risco e documentos digitais, para atender as necessidades da Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública do Município de Tauá-CE. Essa contratação faz-se necessária visando aprimorar o andamento do trabalho interno facilitando o acesso



à documentação dos departamentos quando houver a necessidade de prestar informações internamente e a órgãos externos de fiscalização e a população em geral. Além de proporcionar celeridade no trâmite interno, promoverá uma economia no que tange aos gastos com impressões, fotocópias e consumo de papel tendo em vista que os documentos poderão ser disponibilizados sempre que necessários ou disponibilizados no site do município.

3.2. Neste sentido, decidiu-se por invocar o instituto da contratação direta por meio de licitação ou dispensa de licitação para contratação dos serviços almejados e suprir a lacuna existente. Para que a contratação seja bem sucedida e atenda perfeitamente à demanda da Secretaria, a contratada deverá ser capaz de realizar o serviço especificados neste documento, de acordo com as ordens de fornecimento recebidas.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DO FORNECIMENTO E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de contratação por escopo, conforme art. 6º, XVII, da Lei 14.133/2021, a ser contratado mediante dispensa de licitação;

4.2. A contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Natureza da Contratação:

5.1.1. Trata-se de contratação por escopo, conforme art. 6º, XVII, da Lei 14.133/2021.

5.2. Duração Inicial do Contrato:

5.2.1. O prazo de vigência deste contrato é de **12 (doze) meses**, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma estabelecida no art. 111, da Lei 14.133/2021.

5.3. Da Sustentabilidade:

5.3.1. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à Saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto contratual.

5.3.2. Em virtude do momento pandêmico que estamos vivendo, a contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos empregados para a entrega de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

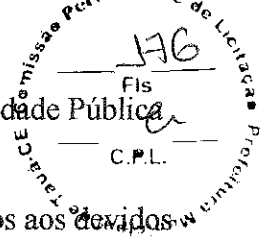
5.3.3. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

5.3.4. Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

5.3.5. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

5.3.6. Orientar sobre o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da execução do objeto contratual, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

5.3.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;



5.3.8. Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos coletores de resíduos recicláveis existentes nos locais da execução do objeto contratual.

5.4. Transição Contratual:

5.4.1. Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual.

5.5. Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade dos Órgãos Demandantes:

5.5.1. Para atender a demanda da Secretaria Municipal Contratante a empresa contratada deverá obedecer às seguintes condições para execução do objeto:

5.5.1.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada, em até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da requisição formalizada por setor competente e ser prestada durante o prazo requisitado;

5.5.1.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 24 (vinte e quatro) horas, antes do prazo de execução, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

5.5.1.3. Decorrido o prazo estipulado na notificação sem que tenha havido a solução do problema em relação às irregularidades apontadas, a secretaria solicitante dará ciência a Procuradoria Fiscal, a fim de que se proceda à abertura de processo administrativo em face da empresa, para aplicação das penalidades cabíveis.

5.5.1.4. Disponibilizar para a contratante os meios de contatos necessários para a boa comunicação entre as partes, sendo, os endereços físicos, telefones para contato e endereço eletrônico para recebimento e envio de correspondências, e-mails com ordens de fornecimento e comunicados;

5.5.1.5. A contratada será responsabilizada por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e/ou preposto, quando do cumprimento do objeto da pretensa contratação, decorrentes de dolo, negligência, imperícia ou imprudência;

5.5.1.6. A contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para o fornecimento dos produtos a serem contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

5.6. **Relevância dos requisitos estipulados:**

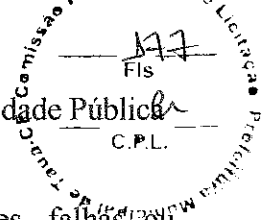
5.6.1. Foram realizadas pesquisas, no que tange às contratações para o objeto de prestação de serviços já citados com empresas especializadas no ramo em questão, com o objetivo de ser verificada a existência de soluções compatíveis/similares que venham a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo.

5.6.2. Este levantamento é o mesmo apontado no Mapa de Cotações, que apresenta cotações realizadas entre empresas que possuem expertise no ramo em questão.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o termo de referência e os termos de sua proposta;

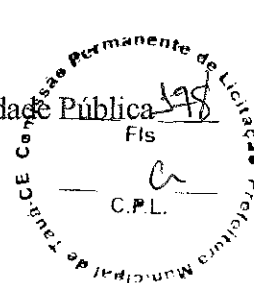
6.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da contratação, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



- 6.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 6.4. Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 6.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação vigente.
- 6.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 6.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 6.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 6.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 6.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 6.8. Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo edital/termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 7.2. Manter o fornecimento com todos os requisitos necessários ao cumprimento das especificações solicitadas e de acordo com as normas vigentes;
- 7.3. Efetuar a prestação dos serviços, quando for o caso, em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes na ordem de prestação do serviço, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a (quando tenha): marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 7.4. Atender prontamente e prestar os serviços, objeto da presente contratação, mediante apresentação de requisição, conforme especificações da Cláusula do Modelo de Execução do Objeto do Termo de Referência;
- 7.5. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, os serviços, que por ventura, tenham sido efetuados com defeitos;
- 7.6. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.7. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.8. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.



8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.*

9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Nº14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

9.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos bens contratados.

9.3. A verificação da adequação do objeto contratual deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

9.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

9.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

9.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

9.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

9.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, 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.

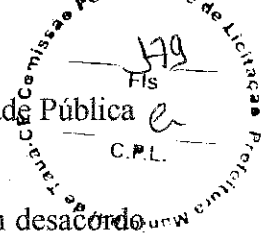
9.9. A conformidade dos serviços prestados deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como (em cada caso): marca, qualidade e forma de uso.

9.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade no fornecimento do material pretenso.

10. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. O recebimento provisório será realizado de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais:

10.2. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;



10.3. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato;

10.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato;

10.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes e será feito em até 01 (dia) após a prestação dos serviços;

10.6. O recebimento definitivo será feito em até 03 (três) dias após a prestação dos serviços;

10.7. A Contratada fica obrigada em 24 (vinte e quatro) horas a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços que se mostrem defeituosos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento provisório ou definitivo do produto até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório ou Definitivo.

10.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento advindo do objeto será proveniente dos recursos do(s) órgão(s) participante(s) e será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação.

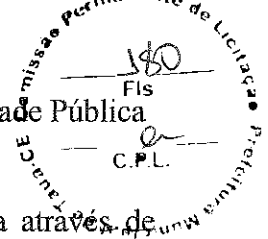
11.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

11.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

11.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

a) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.



- b) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.
- c) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.
- e) Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

11.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

12. REAJUSTE

12.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- 13.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 13.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 13.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 13.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 13.1.6. não celebrar o contrato ou instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa de licitação sem motivo justificado;
- 13.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa de licitação ou a execução do contrato;
- 13.1.9. fraudar a dispensa de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 13.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa de licitação;
- 13.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

- 13.2.1. advertência;
- 13.2.2. multa;
- 13.2.3. impedimento de licitar e contratar;
- 13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;



13.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. A sanção prevista no subitem 13.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.5. A sanção prevista no 13.2.2, calculada na forma do Termo de Referência ou do contrato ou instrumento equivalente, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Nº14.133/2021.

13.6. A sanção prevista no subitem 13.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.7. A sanção prevista no subitem 13.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 13.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.8. A sanção estabelecida no subitem 13.2.4 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

17.8.1 quando aplicada, será de competência exclusiva do secretário municipal;

13.9. As sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.3 e 13.2.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no subitem 13.2.2.

13.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.11. A aplicação das sanções neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

14.1. As propostas deverão ser preenchidas em via única, digitada ou impressa por qualquer processo mecânico, eletrônico ou manual, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado da empresa, assinadas na última folha e rubricadas nas demais por pessoa legalmente habilitada.

14.2. AS PROPOSTAS DE PREÇOS DEVERÃO, AINDA, CONTER:

14.2.1. A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da licitante;

14.2.2. Assinatura do Representante Legal;

14.2.3. Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;

14.2.4. Preço total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas, inclusive tributos, mão-de-obra e transporte, incidentes direta ou indiretamente no objeto deste Termo de Referência. Em caso de divergência entre os valores unitário e total, prevalecerá o unitário, e entre os expressos em algarismos, e por extenso, prevalecerá o por extenso.

14.2.5. Correrão por conta da proponente vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.

14.2.6. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

14.2.7. Apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada a sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com o fornecimento do objeto, não se admitindo complementação posterior.

14.2.8. Não atenderem às exigências contidas neste Termo de Referência.

15. DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

15.1. As propostas de preços deverão ser enviadas ao e-mail coletasdeprecos.taua@gmail.com dentro do prazo estabelecido no preâmbulo deste aviso, obedecendo os critérios de apresentação de propostas e todos os atos formais e materiais a ela inerente.

16. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS

16.1. Analisadas as propostas quanto à conformidade com os requisitos deste Termo de Referência, o Ordenador de Despesas promoverá a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis, para, em seguida, proceder à divulgação do resultado do julgamento.

16.2. É facultado ao Ordenador de Despesas promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

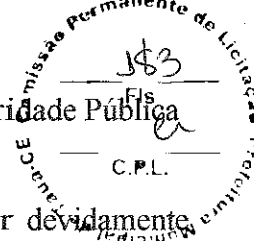
16.3. Após a análise das propostas de preços será feito o Mapa Comparativo contendo a Ordem de classificação das Propostas de Preços, sendo feita a posterior convocação da primeira colocada para apresentação dos documentos de habilitação.

17. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

17.1. Os documentos serão solicitados à empresa que apresentar a proposta de menor valor e constituirão de:

17.2. A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consiste em:

17.2.1.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.



17.2.1.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

17.2.1.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples – exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

17.2.1.4. 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.portaldoeempreendedor.gov.br;

17.2.1.5. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

17.2.1.6. Cédula de identidade do responsável legal.

17.2.2. A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consiste em:

17.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

17.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (CGF) ou municipal (ISS), conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

17.2.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante:

a) A prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.

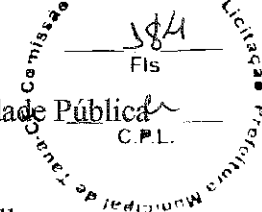
c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

17.2.2.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.

17.2.2.5. Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

17.3. A habilitação econômico-financeira será aferida mediante a verificação dos seguintes requisitos:

17.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;



17.3.2. DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE 18 ANOS em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

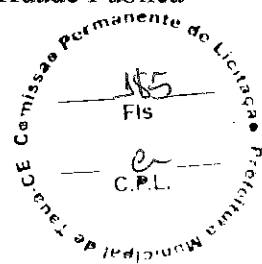
18.1. O Ordenador de Despesas consultará se a empresa vencedora possui alguma sanção junto à Administração Pública mediante a **Consulta de licitantes pessoa jurídica, Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU** (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

18.2. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item.

18.3. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no artigo 60 da Lei Nº14.133/2021.

Tauá - CE, 19 de agosto de 2022.

Antônia Ramona Caracas de Freitas
Ordenador de Despesas
Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade
Pública



ANEXO I – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO N° _____

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ, ATRAVÉS DA
CONTROLADORIA, OUVIDORIA, TRANSPARÊNCIA E
INTEGRIDADE PÚBLICA, COM A EMPRESA
_____, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE
DECLARA:**

A Prefeitura Municipal de Tauá, através da Controladoria, Ouvidora, Transparência e Integridade Pública, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n° _____, neste ato representada por seu Ordenador de Despesas, Sr. _____, doravante denominada de **CONTRATANTE** e, do outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____, com endereço na Rua _____, representada por seu sócio administrador, Sr. _____, portador do CPF n° _____, ao fim assinado, doravante denominada de **CONTRATADA**, de acordo com o Processo de Dispensa de Licitação n° _____, em conformidade com o que preceitua a Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1- Processo de Dispensa de Licitação, de acordo com o art. 75, inciso II, da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021, alterada pelo Decreto 10.922/2021, em harmonia com as instruções previstas no art. 72 deste mesmo diploma legal, devidamente ratificado pelo(a) Ordenador(a) de Despesas da Controladoria, Ouvidora, Transparência e Integridade Pública, acima indicado.

CLAÚSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1- O presente contrato tem por objeto é a _____

CLAÚSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1- A **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO** pela execução do objeto deste contrato o valor global de R\$ _____ (_____).

CLAÚSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o termo de referência e os termos de sua proposta;
- 4.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da contratação, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 4.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;



- 4.4. Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 4.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação vigente.
- 4.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 4.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 4.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 4.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 4.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 4.8. Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo edital/termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 5.2. Manter o fornecimento com todos os requisitos necessários ao cumprimento das especificações solicitadas e de acordo com as normas vigentes;
- 5.3. Efetuar a prestação dos serviços, quando for o caso, em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes na ordem de prestação do serviço, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a (quando tenha): marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 5.4. Atender prontamente e prestar os serviços, objeto da presente contratação, mediante apresentação de requisição, conforme especificações da Cláusula do Modelo de Execução do Objeto do Termo de Referência;
- 5.5. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, os serviços, que por ventura, tenham sido efetuados com defeitos;
- 5.6. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.7. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.8. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 6.1- O contrato terá o prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 6.2- O objeto do contrato será recebido pelo liquidante na respectiva Controladoria, Ouvidora, Transparência e Integridade Pública, de acordo com o Termo de Referência.

CLAÚSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento advindo do objeto da Contratação será proveniente dos recursos do(s) órgão(s) participante(s) e será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação.
- 7.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota



fiscal/fatura corrigida.

7.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

7.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

f) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

g) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.

h) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

i) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.

j) Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

7.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade

CLAUSULA OITAVA - DA FONTE DE RECURSOS

8.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta, dos recursos próprios da Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública, ao amparo da dotação orçamentária nº 1001.04.122.2011.2.027 – Gestão e Manutenção da Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública; Elemento de despesa nº 33.90.39.00 - Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; Fonte: 1.500.

CLAUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

9.1- Os preços são fixos e irajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

CLAUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

10.1- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, na forma da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLAUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



- 11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 11.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 11.1.6. não celebrar o contrato ou instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 11.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 11.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 11.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 11.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:**
 - 11.2.1. advertência;
 - 11.2.2. multa;
 - 11.2.3. impedimento de licitar e contratar;
 - 11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:**
 - 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A sanção prevista no subitem 11.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 11.5. A sanção prevista no 11.2.2, calculada na forma do edital ou do contrato ou instrumento equivalente, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Nº14.133/2021.
- 11.6. A sanção prevista no subitem 11.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.7. A sanção prevista no subitem 11.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 11.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 11.8. A sanção estabelecida no subitem 11.2.4 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:
 - 17.8.2 quando aplicada, será de competência exclusiva do secretário municipal;
- 11.9. As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.3 e 11.2.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no subitem 11.2.2.
- 11.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 11.11. A aplicação das sanções neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.



CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1- A rescisão contratual poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos termos do art. 138, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, na forma dos artigos 137 e 138, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

12.2- Em caso de rescisão, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;

13.2- Obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste processo.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DO FORO

14.1- Fica eleito o foro da Comarca de Tauá, para conhecimento das questões relacionadas com o presente Contrato que não forem resolvidos pelos meios administrativos.

E, assim, inteiramente acordados nas cláusulas e condições retro-estipuladas, as partes contratantes assinam o presente instrumento, em duas vias, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

Tauá-Ce, ___ de _____ de 2022.

(Nome do Ordenador de Despesas)

CONTRATANTE

Nome do Representante da Empresa

Nome da Empresa

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF: