



## TERMO DE REFERÊNCIA

**1 - OBJETO:** Prestação de serviços de Licenciamento de Software de Transparência Pública, Sistema de Ouvidoria Municipal, Carta de Serviços ao Usuário – CSU, e-SIC – Sistema Eletrônico de Serviço de Informação ao Cidadão, Portal Legis em meio eletrônico on-line, por meio de sítio específico na internet, visando cumprir as exigências da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Complementar 131/2009, Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) Lei nº 13.460/2017 (CSU) e Resoluções TCE/PE Nº 122, 132, 157, 158 e 159/2021.

### 2 - DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 - O direito de acesso à informação é conhecido como direito humano fundamental, desde sua origem com a Declaração Universal dos Direitos Humanos, adotado pela Assembléia Geral da Organização das Nações Unidas (ONU) em 1948, in verbis:

Art. 19. Todo ser humano tem direito à liberdade de opinião e de expressão; esse direito inclui a liberdade de opiniões sem sofrer interferência e de procurar, receber e divulgar informações e idéias por quaisquer meios, sem limite de fronteiras.

Em um Estado Democrático de Direito, a transparência e o acesso à informação constituem-se direitos do cidadão e dever da Administração Pública, cabendo ao Poder Público informar aos cidadãos sobre seus direitos e estabelecer que o acesso à informação pública é a regra e o sigilo, a exceção.

Com o advento da Carta Magna de 1888, esse direito foi positivado no artigo 5º, incisos XIV e XXXIII, corroborando nesse sentido as legislações infraconstitucionais como a Lei Complementar nº. 101 de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF); a Lei nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e mais recentemente a Lei nº. 13.460/2017 (Dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública).

Nesse diapasão, o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco- TCE/PE avalia e estabelece um ranking de Transparência dos Municípios, hoje, todos os municípios do estado de Pernambuco precisam aprimorar seus sítios eletrônicos, principalmente na questão de requisitos tecnológicos.

2.2. Sendo assim, para fomentar a participação social e atingir melhor avaliação perante a população, estimulando a participação do cidadão e o controle social, além de melhorar o atual Índice de Transparência mensurado pela Corte de Contas, a Municipalidade precisa de ferramentas tecnológicas para atingir esse objetivo. Com isto, faz-se necessário a contratação de uma empresa especializada em Fornecimento de Licenciamento de Software de Transparência Pública, Sistema de Ouvidoria Municipal, Carta de Serviços ao Usuário – CSU, e-SIC – Sistema Eletrônico de Serviço de Informação ao Cidadão, Portal Legis em meio eletrônico on-line, no intuito de atender às disposições da Lei Complementar 101/2000, Lei Complementar 131/2009 e Lei de Acesso à informação nº 12.527/2011, que regulamenta o direito constitucional de obter informações públicas através de serviços eletrônicos.

### 3 –CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

#### 3.1 - Habilitação Jurídica:

3.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

3.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;



3.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

3.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

3.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

3.1.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

### **3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

3.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

3.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

3.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

3.2.4. 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;

3.2.5. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente;

3.2.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

### **3.3. Qualificação Econômico-Financeira**

3.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

3.3.2. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede do proponente ou de seu domicílio;

3.3.2.1 As empresas sediadas no Estado de Pernambuco poderão retirar a respectiva certidão no link: ([www.tjpe.jus.br/certidaopje](http://www.tjpe.jus.br/certidaopje)), devendo ser emitidas as certidões de 1º e 2º grau para fins de licitação.

3.3.3. A certidão descrita no subitem 3.3.2.1 somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede do proponente ou de seu domicílio contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

3.3.4. As empresas sediadas em Pernambuco e constituídas após a implantação do Sistema Judwin (PJE), que ocorreu em 11 de maio de 2016, poderão apresentar apenas as certidões descritas no item 3.3.2.1, obtidas através do link ([www.tjpe.jus.br/certidaopje](http://www.tjpe.jus.br/certidaopje)), devendo ser emitidas as certidões de 1º e 2º grau para fins de licitação.



3.3.5. Para as empresas sediadas em locais em que a verificação é centralizada, será aceita uma única certidão.

3.3.6. Em caso de Certidão Positiva de Falência com Efeito de Negativa, faz-se necessário que o documento mencione se a empresa já teve o plano de recuperação homologado em juízo e se está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório.

3.3.7. Caberá ao interessado obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede do interessado ou de seu domicílio.

#### **3.4 Da qualificação técnica:**

3.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da dispensa de licitação fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado para ambos, contendo razão social, endereço, telefone, CNPJ e quantitativos dos serviços executados ou de características similares.

3.4.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

3.4.2. O proponente disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando quando requerido pela Autoridade Solicitante, dentre outros documentos, cópia do contrato e ou Notas Fiscais que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

#### **3.5. Das Declarações**

3.5.1. Declaração de que não utiliza, direta ou indiretamente, mão de obra de menores conforme as disposições contidas no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal de 1988, de acordo com o modelo do **ANEXO II** deste edital;

3.5.2. Declaração de Opção para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o modelo do **ANEXO II** deste edital;

3.5.3. Declaração de Inexistência de Relação Familiar ou Parentesco com Servidores da Administração Municipal, conforme modelo constante no **ANEXO II**;

### **4. DO LOCAL, DAS CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS e DAS CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS**

4.1. A realização dos serviços será realizada em meio eletrônico on-line, por meio de sítio específico na internet em serviço de Portal WEB, contendo informações específicas sobre a execução orçamentária e financeira, bem como as informações dos atos institucionais praticados pela administração;

4.2. Os serviços devem ser disponibilizados na internet, a atualização do *software* deverá ser realizada de forma automática, em estrutura de *Cloud Computing* disponibilizada pela empresa contratada.

4.3. O banco de dados construído a partir de informações obtidas dos documentos e dados da Prefeitura Municipal de Aliança será de propriedade desta.

#### **4.4 DAS ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS**

##### **4.4.1. Portal da Transparência**



- a) Possibilitar publicação no Portal da Transparência e da emissão de relatórios e informações em conformidade com a Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011;
- b) O sistema deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos 7/24 sete dias por semana vinte e quatro horas;
- c) O sistema deverá importar as informações da execução orçamentária (receita e despesa) através do Sagres EOF TCE/PE;
- d) Permitir a customização do nível de permissão dos usuários;
- e) O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros específicos e seleção de dados, de forma simples e de fácil operação;
- f) Permitir o download de anexos em PDF, disponibilizados de forma manual, através de *upload*, em área administrativa específica no Portal da Transparência;
- g) Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, tais como a exemplo de "TXT" (texto não formatado); "XML" (eXtensible Markup Language); e "CSV" (CommaSeparatedValues), de modo a facilitar a análise das informações;
- h) Atender aos requisitos tecnológicos gerais e específicos instituídos no Conteúdo Avaliativo do Tribunal de Contas de Pernambuco (TCE/PE);
- i) Registrar repasses ou transferência de recursos financeiros;
- j) Permitir o cadastro do quadro institucional (secretarias e órgãos);
- k) Permitir o cadastro dos demonstrativos fiscais (RGF e RREO), com seus respectivos anexos;
- l) Permitir o cadastro das prestações de contas anuais, com seus anexos;
- m) Permitir o cadastro dos Pareceres Prévios, emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, em seção específica;
- n) Permitir o cadastro das Leis Orçamentárias (LDO, LOA e PPA), contendo a lei, anexos e metas fiscais;
- o) Permitir o cadastro dos Processos de Licitação, Contratos e Termos Aditivos, assim como permitir a migração/importação através dos dados abertos Tome Conta TCE/PE;
- p) Disponibilizar informações relativas à execução orçamentária e financeira, quanto a despesa, contendo:
  - o valor do empenho, liquidação e pagamento;
  - o número do correspondente processo da execução, quando for o caso;
  - a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
  - a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;
  - o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo; e



- o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.

q) Disponibilizar informações relativas à receita, com os valores de todas as unidades gestoras, compreendendo no mínimo sua natureza (categoria econômica, origem, espécie, desdobramentos e tipo):

- previsão;
- lançamento, quando for o caso;
- arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários; e
- recolhimento.
- repasses ou transferências de recursos financeiros.
- relação de procedimentos licitatórios realizados e em andamento, com:
  - os avisos de licitação ou os avisos de contratação direta;
  - os editais e respectivos anexos;
  - os resultados;
  - os contratos firmados.

r) O sistema deve apresentar a divulgação do conjunto de dados abertos das Receitas, Despesas, Transferências, Processos de Licitação, Contratos e Termos Aditivos, em formato aberto, sendo estes em planilhas e textos, visando facilitar a análise dos dados através de outras ferramentas;

s) Permitir a publicação, em seção específica, das Leis municipais, Decretos, Portarias e demais atos administrativos exarados pela Administração Municipal;

t) No Portal da Transparência deve existir uma sessão específica destinada ao acompanhamento da transparência no tocante a **COVID-19**, disponibilizando no mínimo:

- Plano Nacional de Operacionalização da Vacinação Contra a COVID-19;
- Quantitativo de vacinas recebidas, detalhando fabricante, lote e quantidade.
- Quantitativo de doses adquiridas, detalhando fabricante, lote e quantidade;
- Quantitativo distribuído pelo Município de Aliança para cada unidade própria descentralizada que realizará a vacinação, detalhando o fabricante e os critérios de distribuição, detalhando fabricante, data distribuição, lote e quantidade; e
- Dados de todas as vacinações realizadas pelo Município de Aliança, indicando, no mínimo:
  - CPF (omitindo-se parte dos dígitos para preservação de informações pessoais) e nome completo do vacinado;
  - Circunstância (relativa a idade, condição física ou ocupação profissional) que justifica a pertinência de sua inclusão em grupo prioritário à luz do Plano - Nacional de Operacionalização da Vacinação Contra a COVID-19, descrevendo, no caso de ser trabalhador da saúde, a função exercida e respectivo local de trabalho;



- nome da vacina/fabricante;
  - datas da vacinação (1ª, 2ª doses); e
  - local da vacinação; e
  - Recomendações e resoluções pactuadas pela Comissão Intergestores Bipartite de Pernambuco – CIB-PE, cujas temáticas envolvam a vacinação contra a COVID-19.
  - Divulgação dos Boletins Epidemiológicos;
  - Divulgação das Capacidade de Atendimento, no tocante a leitos hospitalares, respiradores e cilindros de oxigênio;
  - Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, tais como a exemplo de "TXT" (texto não formatado); "XML" (eXtensible Markup Language); e "CSV" (CommaSeparatedValues), de modo a facilitar a análise das informações;
- u) O Portal da Transparência deverá apresentar recursos de acessibilidade para pessoas com deficiência, sendo estes:
- caminho de páginas percorridas pelo usuário (ex 'Home > Receitas e Despesas > Receita');
  - Opção de 'alto contraste' (fundo preto e fonte branca);
  - Permitir o redimensionamento de texto;
  - Oferecer teclas de atalho;
  - Assistente para tradução do conteúdo textual em Libras;
- v) Apresentação de página denominada "Mapa do Site", apresentando as todas as páginas do Portal da Transparência em um único lugar;
- w) O link do Portal da Transparência deverá obedecer ao padrão institucional (<http://transparencia.alianca.pe.gov.br>);
- x) Garantir que a referida licença de uso deverá ser sem limites de usuários e atender no mínimo 10 (dez) usuários simultâneos, permitindo assim ampla utilização do software pela Prefeitura Municipal de Aliança, para acesso às informações nele armazenados.

#### 4.4.2. e-SIC - Sistema de Informação ao Cidadão

- a) Possibilitar o requerimento via *WEB* de que trata a Lei Federal nº 12.527/2011;
- b) Permitir o controle dos pedidos de informação realizados;
- c) Emissão de protocolos *online* para cada solicitação;
- d) Possibilite a consulta do pedido de acesso à informação (*via internet*);
- e) Controlar o prazo e emitir alertas sobre o vencimento dos prazos, em atendimento a Lei Federal nº 12.527/2011;
- f) Permitir que a equipe de gestão do e-SIC possa comunicar-se com o manifestante diretamente pelo sistema;
- g) Possibilite a alteração do status da manifestação conforme fases específicas (em aberto, em andamento e concluídas);

✉ [alianca@alianca.pe.gov.br](mailto:alianca@alianca.pe.gov.br) | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000



- h) Emitir carta-resposta final e gerar e-mail automático aos manifestantes;
- i) Permitir o cadastramento e o acompanhamento da manifestação pelo próprio manifestante (*via internet*);
- j) Enviar respostas por meio da *Internet*;
- k) Emitir relatórios com informações estatísticas, abrangendo um período temporal ou até uma solicitação específica;
- l) Garantir que a referida licença de uso deverá ser sem limites de usuários e atender no mínimo 10 (dez) usuários simultâneos, permitindo assim ampla utilização do software pela Prefeitura Municipal de Aliança, para acesso às informações nele armazenados.

#### 4.4.3. Ouvidoria Municipal

- a) Controlar o acesso dos usuários internos e externos;
- b) Possibilitar a consulta de todas as manifestações registradas em lapso temporal;
- c) Apresentar informações sobre a quantidade de dia, desde que a manifestação tenha sido criada;
- d) Permitir que a Ouvidoria Municipal possa comunicar-se com o manifestante diretamente pelo sistema;
- e) Possibilite a alteração do status da manifestação conforme fases específicas (em aberto, em andamento e concluídas);
- f) Emitir carta-resposta final e gerar e-mail automático aos manifestantes;
- g) Permitir o cadastramento e o acompanhamento da manifestação pelo próprio manifestante (*via internet*);
- h) Enviar respostas por meio da *Internet*;
- i) Emitir relatórios com informações estatísticas, abrangendo um período temporal ou uma manifestação específica;
- j) Garantir que a referida licença de uso deverá ser sem limites de usuários e atender no mínimo 10 (dez) usuários simultâneos, permitindo assim ampla utilização do software pela Prefeitura Municipal de Aliança, para acesso às informações nele armazenados;

#### 4.4.4 CSU – Carta de Serviços ao Usuário

- a) Possibilitar a disponibilização da URL externa deste sistema para ser disponibilizado no sítio oficial da Prefeitura e no Portal da Transparência.
- b) Permitir a customização da plataforma com o nome, brasão e cores do Município de Aliança;
- c) Estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos, através de hiperlink específico;
- d) Possibilitar a customização do nível de permissões de usuários, para acompanhamento e monitoramento dos módulos internos do sistema;
- e) O software deverá possibilitar o gerenciamento de cadastro dos serviços municipais, podendo classificar sua respectiva categoria e demais detalhamento de informações do serviço;

✉ [alianca@alianca.pe.gov.br](mailto:alianca@alianca.pe.gov.br) | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000



- f) Deverá permitir a gestão das Perguntas Frequentemente Questionadas pela sociedade em relação ao(s) serviço(s) específicos;
- g) Deve apresentar quais o(s) setor(es) que oferta(m) os serviços acessados, bem como, informações detalhadas destes órgãos, visando atender a legislação vigente;
- h) O software deverá permitir a consulta dos serviços através de mecanismo de busca;
- i) O software deve possuir painel de monitoramento com o quantitativo de acessos à plataforma externa;
- j) Garantir que a referida licença de uso deverá ser sem limites de usuários e atender no mínimo 10 (dez) usuários simultâneos, permitindo assim ampla utilização do software pela Prefeitura Municipal de Aliança, para acesso às informações nele armazenados;

## 5 - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1 - A CONTRATANTE providenciará Nota de Empenho para cobrir as despesas com o objeto deste Termo;

5.2 - Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias corridos, devendo ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Nota fiscal eletrônica original da contratada devidamente atestada por servidor designado pela secretaria do contratante;
- b) Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS, FGTS e CNDT;
- c) Atesto do Setor Competente.

## 6 - DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1 - O contratante indicará servidor para acompanhar a execução do contrato, que atestará o recebimento dos serviços executados.

6.2 - Caso o objeto não esteja sendo executado de acordo com os termos da proposta apresentada, bem como não atenda ao contido no contrato, será o mesmo rejeitado, caso em que terá a contratada o prazo de 02 (dois) dias, contados a partir do recebimento do comunicado expedido pelo contratante, para sanar os problemas detectados.

6.3 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.4 - A Gestão do Contrato ficará sob a responsabilidade de Elvis Olímpio Felix, que terá as seguintes atribuições:**

- 6.4.1. Autorizar a abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à contratada;
- 6.4.2. Emitir avaliação da qualidade da prestação dos serviços;
- 6.4.3. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- 6.4.4. Analisar os relatórios e documentos enviados pelo Fiscal do Contrato;



6.4.5. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo Fiscal do Contrato;

6.4.6. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

6.4.7. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do Contrato não seja ultrapassado;

6.4.8. Orientar o Fiscal do Contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

**6.5 - A Fiscalização da execução do Contrato ficará sob a responsabilidade de Marielly Maria Lopes de Araújo, que terá as seguintes atribuições:**

6.5.1. Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da prestação dos serviços;

6.5.2. Conhecer plenamente os termos contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto do contratante quanto da contratada;

6.5.3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do fornecimento;

6.5.4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do edital e respectivos anexos;

6.5.5. Comunicar ao contratante a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

6.5.6. Recusar o serviço irregular, ou seja, diverso daquele que se encontra especificado neste Termo de Referência e no Contrato, assim como observar, para o correto recebimento;

6.5.7. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela contratada;

6.5.8. Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

6.5.9. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**7- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

7.1. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

7.2. Comunicar ao contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

7.3. Executar o serviço de forma direta, sendo vedada a subcontratação do objeto;

7.4. Esclarecer todas e quaisquer dúvidas previamente com o contratante antes da execução dos serviços;



- 7.5. Comunicar a ocorrência de fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução dos serviços, em tempo hábil, de preferência por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada;
- 7.6. A executar o objeto contratado, observadas as especificações contidas neste Termo de Referência;
- 7.7. Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato;
- 7.8. Manter, durante toda a execução do contrato as mesmas condições da habilitação;
- 7.9. Emitir fatura no valor pactuado e condições do contrato, apresentando-a ao contratante para ateste e pagamento;
- 7.10. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste Termo, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas neste Termo, além das aplicações de sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.
- 7.11. Garantir que a referida licença de uso deverá ser sem limites de usuários e atender no mínimo 10 (dez) usuários simultâneos, permitindo assim ampla utilização do software pela Prefeitura Municipal de Aliança, para acesso às informações nele armazenados;
- 7.12. Promover a capacitação dos usuários da Prefeitura Municipal de Aliança a por meio de treinamento específico para utilização e administração do(s) software(s), incluindo todas as suas funcionalidades. Este treinamento será realizado por telefone e/ou chat onlinee/ou videoconferênciae/ou acesso remoto e, quando se fizer necessário, presencial na sede da Prefeitura Municipal de Aliança, situada na Rua Domingos Braga, S/N, Centro, Aliança / PE, em horário e dia previamente acordados entre as partes;
- 7.13. Realizar as manutenções corretivas e evolutivas, a fim de manter o software do portal da transparência atualizado, conforme as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;
- 7.14. Disponibilizar, das 08:00h às 17:00h, de segunda à sexta-feira, suporte técnico visando à resolução de problemas e dirimindo dúvidas relacionadas ao funcionamento do software (através de e-mail, telefone ou por qualquer aplicativo de mensagem ou vídeo conferência);
- 7.15. Assegurar ao contratante, a qualquer tempo, o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer os serviços;

## **8 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 8.1 - O contratante obrigar-se-á a providenciar a fiscalização do recebimento do objeto de acordo com o estabelecido no presente TR, bem como efetuar o pagamento acordado.
- 8.2 - Atestar o recebimento do objeto executado pela contratada;
- 8.3 - Efetuar o(s) pagamento(s) à contratada;
- 8.4 - Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

## **9 - DAS SANÇÕES**

- 9.1 - A aplicação das sanções abaixo previstas será realizada em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
- 9.2 - O participante ou o contratado será responsabilizado pelas seguintes infrações:
- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para a dispensa;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa de licitação;
- XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.3 - As sanções que poderão ser aplicadas respeitam o disposto no artigo 156 da Lei nº 14.133/ 2021, sendo elas:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.4 - Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.5 - A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 9.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.6 - A sanção de multa (5% do valor do contrato) será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 9.2.

9.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 9.2, 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.



9.8 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 9.2, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 9.7, 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.

9.9 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva de secretário municipal.

9.10 - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa.

9.11 - 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 cobrada judicialmente.

9.12 - A aplicação das sanções previstas no item 9.3 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.13 - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua intimação.

9.14 - A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

I - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

II - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

III - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será: interrompida pela instauração do processo de responsabilização; suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

9.15 - Os atos aqui previstos como infrações administrativas ou em lei de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente.

9.16 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração. A pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.17 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora diária de 0,5% do valor global do contrato.



I - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções anteriormente previstas.

9.18 - É admitida a reabilitação do contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - Pagamento da multa;

III - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

9.19 - A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do item 9.2 exigirá, como condição de reabilitação do contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

#### **10 - DO VALOR MÁXIMO ADMITIDO**

O valor máximo admitido para a contratação é de **51.150,00 (cinquenta e um mil e cento e cinquenta reais)**, que será pago em **12 (doze) parcelas**.

#### **11 – PRAZO PARA EXECUÇÃO**

11.1 - O prazo para início da execução do objeto é de 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato.

11.2 - O prazo de vigência da contratação é de até **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21, desde que respeitado o limite previsto no art. 75, II, da Lei nº 14.133/21.

**Marielly Maria Lopes de Araújo**  
**Secretária de Administração**