

## TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20240620/0002-40

### 1. DO OBJETO

Constitui objeto deste Termo de Referência a **SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOFTWARE NA GESTÃO DE CONTRATOS, ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DE OBRAS, COMPOSTA PELOS MÓDULOS DE ORÇAMENTOS, GESTÃO DE CONTRATOS E MEDIÇÕES DE OBRAS, BEM COMO LICENÇA DE USO DO SOFTWARE, COM SUPORTE, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS (SEINFRA), DO MUNICÍPIO DE RUSSAS/CE.**

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

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Software como serviço - saas	5,00	Mês

serviços de fornecimento de software na gestão, acompanhamento e gestão de obras, composta pelos módulos de orçamentos, gestão de contratos e medições de obras, bem como licença de uso do software, com suporte.

### 2. DO PRAZO DOS CONTRATOS

O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) meses contados da assinatura do instrumento contratual.

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

### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Para justificar a necessidade da contratação de um serviço de fornecimento de software para a gestão, acompanhamento e controle de obras, composto pelos módulos de orçamentos, gestão de contratos e medições de obras, bem como a

licença de uso do software com suporte, de interesse da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos (SEINFRA) do município de Russas/CE, destacamos os seguintes pontos:

### **1. Eficiência e Otimização de Processos**

A implementação de um software especializado na gestão de obras permite a automação e a integração de processos, reduzindo significativamente o tempo e o esforço necessário para a realização de tarefas administrativas e operacionais. A centralização das informações em uma plataforma única facilita o acompanhamento e a tomada de decisões, tornando a gestão de obras mais eficiente e eficaz.

### **2. Transparência e Controle**

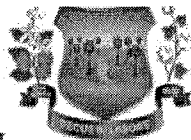
A utilização de um software de gestão de obras aumenta a transparência e o controle sobre as atividades realizadas. Com módulos específicos para orçamentos, gestão de contratos e medições de obras, é possível registrar e monitorar todas as etapas do projeto, desde o planejamento até a execução e finalização. Isso permite uma auditoria mais precisa e facilita o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis.

### **3. Gestão Financeira**

O módulo de orçamentos do software permite uma gestão financeira mais precisa e detalhada dos projetos de obras, ajudando a evitar desvios e a garantir que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente. A possibilidade de gerar relatórios financeiros detalhados contribui para a transparência e a prestação de contas, fundamental para a administração pública.

### **4. Controle de Contratos e Conformidade Legal**

A gestão de contratos é uma área crítica na administração de obras públicas. Um software especializado ajuda a manter o controle sobre os prazos, as cláusulas contratuais e os pagamentos, garantindo que todos os contratos sejam cumpridos conforme o previsto. Além disso, facilita o cumprimento das



exigências legais e regulatórias, minimizando riscos de inconformidades e penalidades.

## **5. Acompanhamento de Obras e Medições**

O módulo de medições de obras permite um acompanhamento detalhado do progresso das construções, possibilitando o registro e a verificação das medições realizadas. Isso garante que os pagamentos sejam efetuados de acordo com o avanço real das obras, evitando pagamentos indevidos e assegurando a qualidade dos serviços prestados.

## **6. Suporte Técnico e Atualizações**

A contratação do serviço com suporte técnico garante que a SEINFRA tenha acesso a assistência especializada em caso de dúvidas ou problemas técnicos, minimizando o impacto de possíveis interrupções no uso do software. Além disso, a licença de uso do software com suporte inclui atualizações regulares, garantindo que a plataforma esteja sempre alinhada com as melhores práticas e tecnologias disponíveis.

## **7. Planejamento e Gestão Estratégica**

A utilização de um software integrado para a gestão de obras permite uma visão mais ampla e estratégica dos projetos em andamento. Com dados precisos e atualizados, a SEINFRA pode planejar melhor as ações futuras, identificar gargalos e oportunidades de melhoria, e tomar decisões informadas que contribuam para o desenvolvimento urbano e a infraestrutura do município.

## **8. Redução de Erros e Retrabalho**

A automação dos processos de gestão de obras reduz a incidência de erros humanos e a necessidade de retrabalho, contribuindo para a economia de recursos e a melhoria da qualidade dos serviços prestados. A padronização das atividades e a utilização de uma ferramenta única para o gerenciamento de informações promove a consistência e a confiabilidade dos dados.

## **Conclusão**

A contratação de um software para a gestão, acompanhamento e controle de obras, com módulos específicos para orçamentos, gestão de contratos e medições de obras, bem como a licença de uso com suporte técnico, é essencial para a SEINFRA do município de Russas/CE. Este investimento não apenas otimiza processos e aumenta a eficiência administrativa, mas também assegura transparência, controle e conformidade legal, além de proporcionar uma gestão financeira e estratégica mais robusta.

## **4. DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO**

A decisão de não parcelar a contratação de serviços ou produtos, optando pela realização da contratação por item, é uma estratégia que requer uma análise cuidadosa dos impactos na economicidade e na eficiência da execução do contrato. Em um contexto onde a administração pública busca otimizar recursos e garantir a melhor aplicação do dinheiro público, essa abordagem pode trazer uma série de vantagens significativas. A seguir, são destacados os principais pontos que justificam essa decisão.

### **Economia de Escala**

A contratação de um único fornecedor para fornecer um serviço ou produto completo pode resultar em economias de escala. A compra em maior volume geralmente permite a negociação de melhores preços e condições, reduzindo o custo unitário e gerando economia para a administração pública.

### **Uniformidade e Padronização**

A não fragmentação da contratação assegura a uniformidade e padronização dos serviços ou produtos adquiridos. Isso é particularmente importante em áreas como a gestão de obras, onde a integração e a compatibilidade entre os diferentes módulos e sistemas são cruciais para o sucesso do projeto.

### **Facilidade de Gestão e Controle**



Gerenciar um único contrato é mais simples e eficiente do que administrar múltiplos contratos com diferentes fornecedores. A centralização da responsabilidade em um único fornecedor facilita o acompanhamento e o controle, reduzindo a complexidade administrativa e o risco de problemas de coordenação.

### **Qualidade e Confiabilidade**

Ao contratar um único fornecedor, é possível exigir um nível de qualidade e confiabilidade consistente em todos os itens contratados. Isso pode ser mais difícil de assegurar quando diferentes fornecedores são responsáveis por partes diferentes do serviço ou produto, potencialmente resultando em variações de qualidade.

### **Responsabilidade e Garantia**

Um único fornecedor é totalmente responsável pela entrega de todos os itens contratados, o que facilita a gestão de responsabilidades e garantias. Em caso de problemas, a administração pública pode acionar um único ponto de contato, simplificando a resolução de questões e evitando a dispersão de responsabilidades entre vários fornecedores.

### **Eficiência na Execução do Contrato**

A não fragmentação do contrato pode aumentar a eficiência na execução, pois o fornecedor único terá uma visão completa e integrada de todas as etapas e componentes do projeto. Isso permite uma coordenação mais eficaz e pode acelerar o tempo de entrega e implementação.

### **Redução de Custos Administrativos**

A gestão de um único contrato reduz os custos administrativos associados à licitação, à gestão e à fiscalização de múltiplos contratos. Menos processos administrativos e menos interações contratuais economizam tempo e recursos para a administração pública.



## **Minimização de Riscos**

A contratação de um único fornecedor pode minimizar riscos associados a atrasos e incompatibilidades entre diferentes fornecedores. A gestão centralizada permite um controle mais rigoroso e a mitigação de riscos que poderiam surgir da fragmentação da responsabilidade.

## **Conclusão**

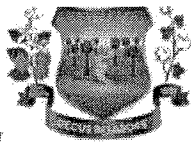
A decisão de não parcelar a contratação é justificada pelos benefícios de economia de escala, uniformidade e padronização, facilidade de gestão e controle, qualidade e confiabilidade, responsabilidade centralizada, eficiência na execução do contrato, redução de custos administrativos e minimização de riscos. Estes fatores contribuem para a economicidade e a eficiência na execução do contrato, assegurando melhores resultados para a administração pública e para a sociedade.

## **5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

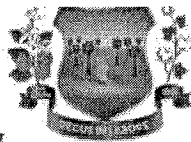
O sistema deverá funcionar em ambiente WEB e deverá atender as seguintes especificações técnicas:

### Sistema de Obras

- Permite upload de arquivos digitais.
- Permite a autenticação dos usuários mediante uso de login e senha.
- Possui recursos de administração da segurança da solução, compreendendo as seguintes funcionalidades e recursos.
- Inclusão, exclusão, alteração e consulta de usuários e de grupo de usuários.
- Definição de logins e senhas de acesso para autenticação dos usuários perante a solução.



- Definição de direitos e privilégios, atribuindo permissões de acesso dos usuários às páginas (telas) das aplicações, tanto por grupo de usuários como de forma individualizada.
- Cópia de permissões entre perfis de usuários
- Alteração de senhas.
- Permite exportar os relatórios em formato PDF, XML, EXCEL e CSV.
- Permite o cadastro da documentação do orçamento, contemplando as seguintes informações: código e descrição da obra, localização da obra (endereço ou rodovias/municípios), setor responsável, ano, classificação da obra e empresa (em caso de projeto terceirizado).
- Permite ainda anexar imagens, fotos, documentos, planilhas e diversos tipos de arquivo a fim de compor a documentação técnica utilizada na elaboração do orçamento.
- Permite o cadastro das versões de um orçamento, contemplando as seguintes informações: dimensão da obra, unidade de medida, previsão de início e término, nome e cargo do elaborador, nome e cargo do responsável, percentual de BDI e data base do orçamento.
- Permite a associação de usuários ao orçamento, de forma que os dados dos orçamentos só possam ser alterados pelos usuários autorizados.
- Permite a elaboração da planilha de serviços do orçamento, a partir dos serviços constantes das tabelas referenciais de preços, e o registro de suas quantidades.
- Permite a criação de novos serviços no orçamento, para os casos onde seja necessária a inclusão de novos serviços que não existem nas tabelas referenciais de preços ou orçamentos já cadastrados.
- Permite a emissão dos relatórios de material, mão de obra, equipamentos e itens de transporte utilizados nas composições dos serviços do orçamento, em formato de lista, de maneira semelhante aos relatórios de insumos da tabela de preços.
- Permite a emissão do relatório da composição do serviço do orçamento que contempla as seguintes informações: código, descrição, e unidade de medida do serviço. Apresenta também o código, descrição, unidade de medida, custo unitário e quantidade de todos os insumos utilizados na



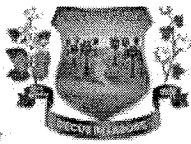
composição. Apresenta ainda os fatores de interferência de chuva e tráfego quando aplicados, a produção da equipe mecânica, o custo unitário do serviço, percentual de BDI e o preço unitário do serviço.

- Permite o cadastro de contratos de obras e serviços, contendo informações do objeto do contrato, data da proposta, assinatura e período de vigência, valor do contrato, setor que vai acompanhar a execução do contrato, informações de número e modalidade da licitação, empresa CONTRATADA e processo administrativo que deu origem ao contrato.
- Permite o cadastro de informações referentes às obras: período de execução da obra, se o cálculo do reajuste será por obra, grupo ou serviço, data-base de reajuste e referência a partir de que data se conta a periodicidade para o contrato ter direito ao reajuste e periodicidade do cronograma (por exemplo, mensal, bimestral).
- Permite o cadastro dos fiscais que fazem parte da comissão de fiscalização da obra, compreendida por profissionais do Órgão e/ou da empresa CONTRATADA, os quais são responsáveis também pela fiscalização das medições do contrato.
- Permite o cadastro e associação de ARTs (Anotação de Responsabilidade Técnica) dos fiscais às obras por eles fiscalizadas.
- Possibilita a importação da planilha de serviços a partir de uma planilha Excel com formato pré-estabelecido, facilitando a implantação da planilha de serviços do contrato.
- Permite a emissão de um relatório contendo a planilha de serviços do contrato e/ou aditivos, com as quantidades e valores contratados e/ou aditados.
- Permite o cadastro dos itens que fazem parte do cronograma de um contrato e seus respectivos serviços associados, para que sejam utilizados no lançamento dos percentuais/valores por período do cronograma
- Permite o cadastro do período a que o cronograma se refere, mantendo um histórico das revisões de cronograma realizadas durante a execução do contrato, revisões estas necessárias após aditivos de prazo e valor ou após a realização de medições





- Permite o cadastro da previsão de execução financeira do contrato, lançando valores e/ou percentuais do quanto será executado por período e item de cronograma definidos para o contrato
- Permite a emissão de um relatório contendo o cronograma físico-financeiro das obras do contrato, apresentando informações de percentuais e valores previstos no período por item de cronograma.
- Permite o cálculo da medição e respectivo reajuste, quando pertinente. A solução orienta o usuário caso faltem informações para a realização do cálculo, como por exemplo, índices de reajuste não associados ao contrato ou valores dos índices não publicados.
- Permite o cadastro dos documentos e/ou fotos referentes às obras do contrato durante o período da medição, que são documentos digitais incluídos na pasta do contrato. As fotos cadastradas são apresentadas na galeria de fotos do contrato
- Permite a aprovação e desaprovação das medições e seus reajustes, quando pertinentes. Aprovar uma medição ou reajuste significa que essa medição não pode mais ser alterada e está pronta para ser faturada.
- Permite a emissão de um relatório com as quantidades executadas de uma medição, contendo a planilha de serviços do contrato, as quantidades e valores executados de cada serviço na medição e as quantidades e valores acumulados até a medição selecionada.
- Permite a emissão de um relatório com os valores da medição e seus respectivos reajustes, com informações de data-base, data do reajuste e coeficiente de reajuste. Esse relatório é gerado apenas se a medição tiver reajuste e este reajuste for do tipo calculado (e não informado), apresentando o valor do reajuste por serviço quando o tipo de reajuste do contrato for por serviço, o valor do reajuste por grupo quando o tipo de reajuste do contrato for por grupo ou o valor do reajuste por obra quando o tipo de reajuste do contrato for por obra.
- Permite o cadastro das quantidades de serviços previstas para conclusão ou das novas quantidades dos serviços considerando o aditivo, Permitindo ainda, o cadastro de novos serviços necessários para conclusão da obra.

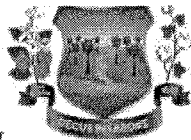


- Contempla as seguintes informações: código e descrição do serviço, unidade de medida, custo ou preço unitário e quantidade.
- Permite a aprovação, desaprovação e cancelamento das previsões de aditivos cadastradas para um contrato.
- Permite a emissão de um relatório de previsão de aditivo com informações de quantidades e valores contratados, executados, a aditar e novas quantidades considerando a previsão de aditivo.
- Permite o cadastro de aditivos de prazo, valor e/ou ambos para um contrato, informando data de assinatura do aditivo, valor aditado (quando pertinente) e prazo de prorrogação (quando pertinente).
- Permite a adição ou supressão das quantidades da planilha de serviços do contrato/obra, bem como a inclusão de novos serviços. A nova planilha de serviços fica vinculada ao aditivo e deve ser gerada automaticamente a partir de uma previsão de aditivo aprovada.
- Permite a visualização das obras que o usuário tem permissão de acesso no Diário de Obras.
- Permite o registro do Diário de Obras pelo representante da CONTRATADA (apontador), com informações sobre as condições climáticas do dia nos períodos manhã, tarde e noite, ocorrências e atividades executadas e mão-de-obra e equipamentos utilizados
- Permite a inclusão de fotos a partir da câmera do dispositivo, com captura das coordenadas geográficas através do GPS do dispositivo.
- Permite a aprovação do Diário de Obras pelo fiscal.
- Permite o compartilhamento da folha impressa do Diário de Obras (PDF).

## 6. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

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

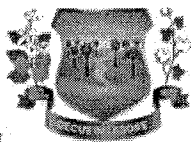
1. Diversidade de Fontes: A pesquisa de preços deve considerar uma variedade de fontes, como contratos anteriores do próprio órgão ou



- de outros órgãos públicos, preços praticados no mercado, e pesquisas publicadas por entidades setoriais ou especializadas.
2. Atualidade dos Dados: Os preços pesquisados devem ser atuais para refletir as condições de mercado mais recentes. Isso é crucial para garantir que a estimativa seja realista e competitiva.
  3. Documentação Detalhada: Todo o processo de pesquisa de preços deve ser meticulosamente documentado, incluindo as fontes consultadas, as datas das cotações e os detalhes dos preços obtidos.
  4. Análise Comparativa: Deve-se realizar uma análise comparativa dos dados coletados, considerando variações de preços devido a especificações técnicas, quantidades, condições de entrega, prazos, entre outros fatores.
  5. Justificativa para Escolha: A escolha do preço de referência deve ser justificada com base nos dados coletados, explicando por que aquele valor é representativo do custo do bem ou serviço a ser contratado.
  6. Transparência e Legalidade: A pesquisa de preços deve ser feita de maneira transparente e em conformidade com os princípios da administração pública, assegurando que os processos de licitação sejam justos e equitativos.

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

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



I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

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

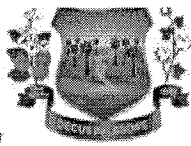
III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pela Administração Pública Municipal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência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

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

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

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

No presente caso, foram consultados os preços através do sítio "precodereferencia.m2atecnologia.com.br", uma ferramenta informatizada, cuja pesquisa baseia-se em resultados de licitações adjudicadas e/ou homologadas



realizadas pela administração pública o que contempla os parâmetros dos itens I e II (pesquisa de compras públicas dos Municípios do Estado do Ceará, Governo do Estado do Ceará e Governo Federal e pesquisa em contratações públicas similares).

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

O valor estimado da contratação foi de R\$ R\$ 36.650,00.

#### **7. DA CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE PEQUENO VALOR**

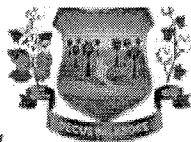
A presente justificativa visa fundamentar a opção pela contratação direta, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regula licitações e contratos administrativos específicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. De acordo com o dispositivo legal mencionado,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

*"Art. 75. É dispensável a licitação:*

*[...]*

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

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



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

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

## 8. DA DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Requisitos Essenciais da Contratação para Fornecimento de Software na Gestão de Obras

#### 1. Especificações Técnicas

- **Compatibilidade:** O software deve ser compatível com os sistemas operacionais utilizados pela SEINFRA e possibilitar integração com outras ferramentas de gestão já em uso.
- **Arquitetura:** Preferencialmente deve ser uma solução baseada em nuvem (cloud-based), garantindo acesso remoto e atualizações automáticas.
- **Segurança:** Implementação de protocolos de segurança robustos para proteção de dados sensíveis e confidenciais, incluindo criptografia e autenticação de múltiplos fatores.
- **Usuários Simultâneos:** Suporte para múltiplos usuários simultâneos, com gestão de permissões e perfis de acesso diferenciados.



- **Interface:** Interface intuitiva e amigável, facilitando o uso por parte de diferentes perfis de usuários, desde gestores até técnicos de campo.

## 2. Módulos Funcionais

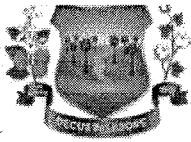
- **Orçamentos:** Ferramentas para criação, edição e gerenciamento de orçamentos de obras, incluindo funcionalidades para ajustes de preços e simulações de custos.
- **Gestão de Contratos:** Módulo para a gestão completa de contratos, incluindo registro de cláusulas, controle de prazos e acompanhamento de aditivos.
- **Medições de Obras:** Funcionalidade para registrar, verificar e aprovar medições de obras, garantindo precisão e controle sobre o progresso físico e financeiro dos projetos.

## 3. Qualidade Esperada

- **Confiabilidade:** O software deve ser estável e confiável, com um histórico comprovado de uso em outras administrações públicas ou empresas de grande porte.
- **Desempenho:** Alto desempenho, com tempos de resposta rápidos e mínima ocorrência de falhas ou interrupções.
- **Suporte Técnico:** Disponibilidade de suporte técnico eficiente e ágil, com atendimento durante o horário comercial e serviços de assistência emergencial.
- **Atualizações:** Compromisso com atualizações regulares, que incluam melhorias de funcionalidades e correções de segurança.

## 4. Exigências Críticas

- **Licença de Uso:** O contrato deve incluir a licença de uso do software, com termos claros sobre a duração e as condições de renovação.
- **Treinamento:** Fornecimento de treinamento inicial completo para os usuários da SEINFRA, além de treinamentos periódicos conforme necessário.



- **Documentação:** Entrega de documentação detalhada sobre o uso do software, incluindo manuais de usuário e guias de referência rápida.
- **Customização:** Possibilidade de customização do software para atender às necessidades específicas da SEINFRA, sem custos adicionais excessivos.
- **Escalabilidade:** O software deve ser escalável, permitindo a adição de novos módulos ou funcionalidades conforme as necessidades da SEINFRA evoluem.
- **Compliance:** Adesão às normas e regulamentações vigentes, garantindo conformidade legal e regulatória em todas as funcionalidades do software.

## 5. Critérios de Avaliação

- **Experiência do Fornecedor:** Histórico comprovado de fornecimento de soluções semelhantes, com referências e casos de sucesso.
- **Custo-Benefício:** Avaliação detalhada do custo total da solução em comparação com os benefícios e funcionalidades oferecidas.
- **Satisfação de Clientes:** Índices de satisfação de clientes anteriores, indicando a qualidade do produto e do serviço prestado.
- **Capacidade de Suporte:** Infraestrutura e equipe dedicadas ao suporte técnico e atendimento ao cliente, garantindo prontidão e eficácia.

## Conclusão

Os requisitos essenciais para a contratação do software de gestão de obras pela SEINFRA do município de Russas/CE abrangem especificações técnicas rigorosas, qualidade esperada de alto padrão e exigências críticas que assegurem a solução completa e eficiente do problema. A definição clara destes requisitos é fundamental para garantir que a contratação resulte em um software que realmente atenda às necessidades da administração pública, promovendo transparência, eficiência e controle na gestão de obras públicas.

## 9. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO





O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e do Decreto Municipal nº 35, de 13 de maio de 2024.

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

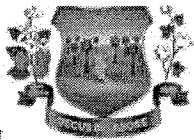
- gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, saldo, dentre outros;

- fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

- fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

- fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

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



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

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

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



- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;

- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

- diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

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

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

- anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas;



- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

- comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial; e

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

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

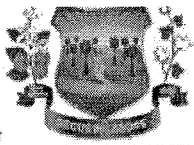
- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial; e



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

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

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

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

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

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

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

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

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



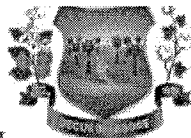
As decisões serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.

## 10. DA HABILITAÇÃO

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

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

Regularidade fiscal, social e trabalhista: a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); d) prova de



inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

Qualificação Econômico-Financeira: a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; b.1. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. b.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

## **11. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**



A responsabilidade da CONTRATADA será definida no instrumento contratual.

## **12. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

A responsabilidade da CONTRATANTE será definida no instrumento contratual.

## **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

As sanções administrativas serão definidas no instrumento contratual.

## **14. DO PAGAMENTO**

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

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

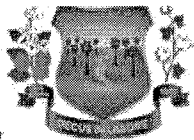
Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada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

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

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

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





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

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.



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

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%.

### 15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) **Dotação Orçamentária:** 1201.15.122.0200.2.111 - Manter as Atividades Administrativas da Sec. de Infraestrutura e Serv. Urbanos.; **Elemento de Despesa:** 3.3.90.40.00; **Sub - Elemento de Despesa:** 3.3.90.40.11 - Locação de Softwares; **Fonte de Recursos:** 1500000000 - Recursos não Vinculados de Impostos.

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

Russas/CE, 11 de julho de 2024

**NATHAN DE MATOS REBOUÇAS**  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS