

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

TR.24.12.10.9BA-01 - DATA: 13/12/2024

Categoria: SERVIÇO

1. DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada na locação de sistemas informatizados, incluindo Folha de Pagamento, Contracheque Online, Transparência Pública e Controle Patrimonial, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração do município de Granjeiro/CE.

2. DO OBJETIVO:

1. O objetivo da contratação pública é garantir a disponibilidade de sistemas informatizados essenciais para a gestão administrativa da Secretaria Municipal de Administração de Granjeiro/CE. Com a locação desses sistemas, a prefeitura poderá otimizar processos como a folha de pagamento, contracheque online, transparência pública e controle patrimonial, garantindo maior eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos.

2.1 Além disso, a contratação de uma empresa especializada na locação desses sistemas garantirá a segurança e a confiabilidade dos dados, uma vez que a empresa terá a expertise necessária para manter os sistemas atualizados e em conformidade com as legislações vigentes. Dessa forma, a Secretaria Municipal de Administração poderá contar com ferramentas modernas e eficientes para a gestão de suas atividades, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população de Granjeiro/CE.

3. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1 - Para a contratação destes serviços será adotada a modalidade de licitação denominada PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, a qual observará os preceitos de direito público e, em especial as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, ao que determina a Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar N° 147/2014 e outras normas aplicáveis à espécie.

3.2 - Para o julgamento das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO (POR ITEM), observando todas as condições definidas no edital e seus anexos.

3.3 - A proposta final para o(s) lote(s) não poderá conter item(ns) com valor(es) superior(es) ao(s) estimado(s) pela administração, sob pena de Desclassificação.

4. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

4.1 A contratação de uma empresa especializada na locação de sistemas informatizados se faz necessária para a Secretaria Municipal de Administração de Granjeiro/CE, a fim de modernizar e agilizar os processos internos relacionados à folha de pagamento, contracheque online e controle patrimonial. Com a utilização de sistemas informatizados, será possível automatizar tarefas repetitivas, reduzir erros e garantir maior eficiência na gestão dos recursos públicos, proporcionando mais transparência e agilidade no atendimento aos servidores e na tomada de decisões por parte da administração municipal.

4.2 Além disso, a contratação de uma empresa especializada na locação de sistemas informatizados permitirá que a Secretaria Municipal de Administração de Granjeiro/CE tenha acesso a tecnologias de ponta e suporte técnico especializado, garantindo a segurança e a confiabilidade dos dados e informações gerenciadas. Dessa forma, a modernização dos processos internos contribuirá para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, fortalecendo a gestão pública e promovendo a eficiência na administração dos recursos municipais.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL E DO DETALHAMENTO DO OBJETO

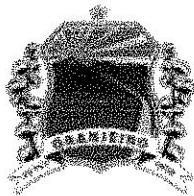
5.1. O início da execução do objeto será após assinatura do contrato/ordem de serviço.

5.2. A Contratada se obriga a cumprir todas as condições e prazo fixados pela CONTRATANTE, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.

5.3. A contratada se obriga a executar os serviços no regime de execução indireta.

5.4. A empresa contratada responderá civil e criminalmente por todos os danos ocorridos durante a realização do evento, decorrente de imperícia de seus funcionários ou representantes.

5.5. Toda e qualquer despesa decorrente da execução dos serviços aqui descritos, inclusive as substituições de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANJEIRO

Rua David Granjeiro, 104 - Centro - CEP: 63230-000 - Granjeiro/CE CNPJ: 41.342.098/0001-42
Tel: (88) 3519-1350 - Email: prefeitura@granjeiro.ce.gov.br - Site: www.granjeiro.ce.gov.br

equipamentos por não estarem aptos à prestação dos serviços solicitada, ficarão inteiramente a cargo da CONTRATADA.



6. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

6.1 A solução proposta consiste na contratação de uma empresa especializada na locação de sistemas informatizados, que incluem funcionalidades como Folha de Pagamento, Contracheque Online e Controle Patrimonial. Esses sistemas serão essenciais para a Secretaria Municipal de Administração do município de Granjeiro/CE, pois permitirão uma gestão mais eficiente e automatizada dos processos relacionados à administração de pessoal e ao controle de patrimônio.

6.2 Com a implementação desses sistemas, a Secretaria Municipal de Administração poderá otimizar o tempo e os recursos dedicados à gestão de pessoal e patrimônio, garantindo maior precisão e segurança nas informações. Além disso, a disponibilização do Contracheque Online facilitará o acesso dos servidores às informações sobre seus vencimentos, promovendo transparência e agilidade nos processos administrativos. Em resumo, a solução como um todo visa modernizar e aprimorar a gestão administrativa do município de Granjeiro/CE, contribuindo para uma maior eficiência e qualidade nos serviços prestados à população.

7. DO MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

7.1 - 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 cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.6 - O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas as condições estabelecidas no mesmo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.6.1 - O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do mesmo, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.6.2 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para o feito.

7.6.3 - O fiscal informará 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.

7.6.4 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

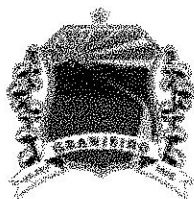
7.8 - O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.8.1 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.9 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço/compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

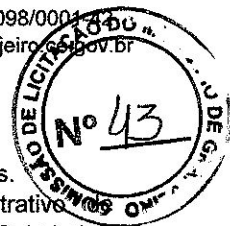
7.9.1 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.9.2 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANJEIRO

Rua David Granjeiro, 104 - Centro - CEP: 63230-000 - Granjeiro\CE CNPJ: 41.342.098/0001-88
Tel: (88) 3519-1350 - Email: prefeitura@granjeiro.ce.gov.br - Site: www.granjeiro.ce.gov.br



baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos,

e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.9.3 - O gestor do contrato tomará providências 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.10 - O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.11 - A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

7.11.1 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro, para o exercício da atividade.

8. DOS VALORES ESTIMADOS:

8.1 - O valor máximo admitido para esta contratação está definido no Anexo I, deste termo.

8.2 - Para dar início ao presente processo administrativo, a Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Setor Competente, procedeu à cotação de preços obtendo o valor estimado para contratação.

8.3 - Os valores estimados da futura contratação direta estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, conforme exige o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária do município, de acordo com dotações constantes abaixo:

Órgão: 04 - Secretaria Municipal de Administração

Unid. Orçamentária: 04.01 - Secretaria de Administração

Projeto Atividade: 04.122.0037.2.005.0000 - Manutenção da Secretaria de Administração

Elemento: 3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. As obrigações do(a) CONTRATADO(A) são as discriminadas na Minuta Contratual, parte integrante deste processo, independente de sua Transcrição.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.1. As obrigações do(a) CONTRATANTE são as discriminadas na Minuta Contratual, parte integrante deste processo, independente de sua Transcrição.

12. DO CRITÉRIO E MEDIÇÕES DE PAGAMENTO:

12.1. Os serviços serão recebidos nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei nº 14.133/21, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, da seguinte forma:

a) provisoriamente, em até 05 (cinco) dias a contar da conclusão da execução dos serviços e/ou de suas etapas, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na contratação;

b) definitivamente, com a emissão do respectivo termo de recebimento, após a verificação do cumprimento das exigências contratuais e consequente aceitação, no prazo máximo de 15(quinze) dias contados após o recebimento provisório.

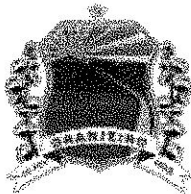
b.1) na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar -

se-ã como realizada, consumando -se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

12.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

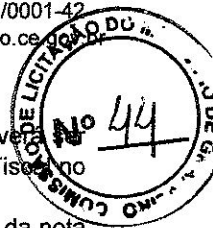
12.3. Para os recebimentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias).

12.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANJEIRO

Rua David Granjeiro, 104 - Centro - CEP: 63230-000 - Granjeiro\CE CNPJ: 41.342.098/0001-42
Tel: (88) 3519-1350 - Email: prefeitura@granjeiro.ce.gov.br - Site: www.granjeiro.ce.gov.br



12.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal, no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

12.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes

de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará

sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

12.11. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

12.12. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

12.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

12.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.15.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.16. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, 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.

12.17. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

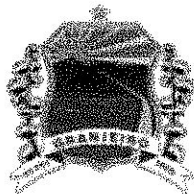
13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1 - Comete infração administrativa, nos termos da lei, o concorrente que, com dolo ou culpa: 13.1.1 - Deixar de entregar a documentação exigida para o processo ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Administração durante o procedimento;

13.1.2 - Salvo em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

- a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou d) Deixar de apresentar amostra, quando for o caso;
 - e) Apresentar proposta em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;
- 13.1.3 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.3.1 - Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou, quando for o caso a ata de registro de preço, ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANJEIRO

Rua David Granjeiro, 104 - Centro - CEP: 63230-000 - Granjeiro\CE CNPJ: 41.342.098/0001-42
Tel: (88) 3519-1350 - Email: prefeitura@granjeiro.ce.gov.br - Site: www.granjeiro.ce.gov.br

ainda aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o processo ou prestar declaração falsa durante o trâmite;

13.1.5 - Fraudar o processo;

13.1.6 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento; c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada, no caso de solicitação de amostras; 13.1.7 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do processo;

13.1.8 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013;

13.2 - Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos concorrentes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1 - Advertência; 13.2.2 - Multa;

13.2.3 - Impedimento de licitar e contratar e;

13.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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 multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1 - Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato.

13.4.2 - Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato.

13.5 - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.6 - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

13.9 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 18.1.3.1., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora do procedimento, quando tiver sido exigida, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.

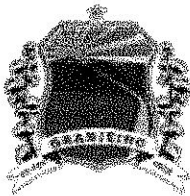
13.10 - A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11 - Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12 - Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que





PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANJEIRO

Rua David Granjeiro, 104 - Centro - CEP: 63230-000 - Granjeiro/CE CNPJ: 41.342.098/0001-42
Tel: (88) 3519-1350 - Email: prefeituramunicipal@granjeiro.ce.gov.br - Site: www.granjeiro.ce.gov.br

sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14 - A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:

14.1 - O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

15. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

15.1 - Entende-se por manutenção a obrigação da CONTRATADA de manter o sistema em perfeito funcionamento, e ainda:

15.1.1 - Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento do mesmo.

15.1.2 - Alterações de sistemas em função de mudanças legais, alteração de legislação federal, desde que tais mudanças não venham a interferir na estrutura básica do sistema.

15.2 - A CONTRATADA deverá colocar a disposição da Prefeitura Municipal, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização do sistema.

15.3 - Os serviços de suporte e manutenção do sistema incluem: informativos, suporte via internet, suporte telefônico e treinamentos na sede do Município, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, e-mail ou outros meios e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial.

15.4 - Para validade do atendimento pelo Suporte Técnico, a Prefeitura Municipal deverá:

a) consultar à CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema.

b) comunicar à CONTRATADA, com detalhes e precisão, a descrição dos problemas ou pendências relativas ao software, fazendo tal comunicação por escrito quando a relevância do problema e as circunstâncias assim o exigirem.

15.5 - A CONTRATADA terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, para informar à CONTRATANTE acerca dos recursos e prazos necessários para a execução dos trabalhos.

15.6 - A CONTRATADA fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do sistema (software), aos usuários do órgão licitante designados pela CONTRATANTE, dependendo tal treinamento ser realizado na sede da CONTRATANTE, ou na sede da CONTRATADA -conforme conveniência e acerto entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da CONTRATANTE.

15.7 - O trabalho desenvolvido deverá capacitar os técnicos da CONTRATANTE com repasse total da tecnologia utilizada.

15.8 - A CONTRATANTE cooperará com a CONTRATADA na solução de qualquer assunto de natureza técnica, quando necessário, relacionado com objetivo desta contratação.

15.9 - As despesas de viagens relativas ao deslocamento e diárias da CONTRATADA, pertinentes aos serviços/solicitações que não puderem ser executados à distância correrão por conta da CONTRATANTE, desde que comprovado que a prestação dos serviços não decorreu de erros/falhas no sistema, sendo estes custos de responsabilidade da CONTRATADA.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1 Poderá a Contratante revogar o presente Processo Administrativo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

16.2 A Contratante deverá anular o presente Processo Administrativo, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação. 16.3 A anulação do Processo Administrativo, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal n. 14.133/21. 16.4 Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

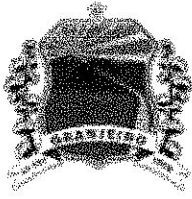
16.5 Em caso de manifestação de desistência do fornecedor fica caracterizado descumprimento total da(s) obrigação(ões) assumida(s), sujeitando -o às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, conforme estabelecido no art.90 § 5º da Lei 14.133/2021.

16.6 Salientamos que se porventura alguma situação não prevista neste Termo ocorrer, todas as consequências de sua existência serão regidas pela Lei Federal nº Lei 14.133/2021.

17. DO FORO:

15.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Granjeiro/CE para dirimir os litígios que decorrerem da execução do futuro Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, § 1º, da Lei nº 14.133/21.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANJEIRO

Rua David Granjeiro, 104 - Centro - CEP: 63230-000 - Granjeiro\CE CNPJ: 41.342.098/0001-42
Tel: (88) 3519-1350 - Email: prefeituramunicipal@granjeiro.ce.gov.br - Site: www.granjeiro.ce.gov.br

Granjeiro-CE, 13 de Dezembro de 2024.

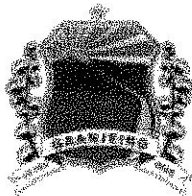

Thayná Bezerra Fernandes
Chefe do Recursos Humanos
Portaria Nº 077/2022




Meiryane Vieira Brito Clementino
Secretária Municipal de Administração
001/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANJEIRO
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmgranjeiro/etp>
CHAVE: 9ba82616fac74de9ce334ea7532cfddc





PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANJEIRO

Rua David Granjeiro, 104 - Centro - CEP: 63230-000 - Granjeiro\CE CNPJ: 41.342.098/0001-42
Tel: (88) 3519-1350 - Email: prefeituramunicipal@granjeiro.ce.gov.br - Site: www.granjeiro.ce.gov.br

ANEXO I – PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Seq.	Descrição	Unid. Medida	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
1	1 SOFTWARE DE CONTRACHEQUE ONLINE	MÊS	12	1.223,33	14.679,96
2	1 SOFTWARE DE CONTROLE PATRIMONIAL	MÊS	12	1.603,33	19.239,96
3	1 SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12	3.019,67	36.236,04
4	1 PUBLICAÇÃO EM PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	MÊS	12	1.016,67	12.200,04

