

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

LICITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS

(Processo Administrativo nº 2.962/2025)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em cessão de uso de software de automação financeira para gestão pública, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Software Automação						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Qtde	UN	Preço máximo	Preço máximo total
1	29835792	SOFTWARE DE AUTOMAÇÃO FINANCEIRA PARA GESTÃO PÚBLICA Serviços de instalação, configuração, treinamento, manutenção, atualização, integração e licenciamento de Software de Automação Financeira. Fornecimento de licenças de uso de ferramenta de tecnologia da informação, que possibilite aos usuários o acesso a automação financeira. As licenças de uso do sistema devem oferecer um acesso a emissão, arquivo e leitura automatizada de extrato bancário, lançamento(contabilização) automatizado dos resgates e aplicações financeiras, lançamento (contabilização) automatizado dos rendimentos de aplicações financeiras, lançamento (contabilização) automatizada das receitas de transferências legais e constitucionais, automatização de conciliações bancárias. Deverá compor a contratação do software a Instalação e configuração do software de automação vinculado à disponibilidade de equipamentos e requisitos mínimos necessários que devem ser fornecidos pela licitante contratada; Treinamento para utilização do software; Manutenção corretiva e preventiva do sistema; Atualizações e upgrades do sistema; Integração com os sistemas necessários para a execução das automações. ORÇAMENTÁRIO (PPA, LDO, LOA).	12	MES	8.605,45	103.265,40
TOTAL						103.265,40

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista o Decreto 22763/2025, Item 94, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a necessidade em se ter o item todos os anos.

Prazo de vigência

1.4. Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o prazo de vigência da contratação é de 12 meses, prorrogável para até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), contados do(a) publicação no PNCP, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Conforme a alta demanda de várias atribuições e obrigações, visto a necessidade da modernização na Gestão Pública e cumprimento dos prazos legais e obrigações é de extrema necessidade a automatização dos processos que requerem maior eficiência e agilidade nas operações.

Com isso, visa-se a melhoria na qualidade do serviço, redução de riscos e erros, minimizando falha humana e promovendo uma gestão mais assertiva, além da agilidade para automação de tarefas financeiras, reduzindo tempo gasto em processos.

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2025 e será previsto para o próximo PCA.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução a ser contratada consiste na cessão de uso de um sistema informatizado de gestão contábil e financeira, desenvolvido especificamente para atender às demandas da administração pública municipal. O objetivo é modernizar, integrar e otimizar os processos de controle orçamentário, financeiro, patrimonial e contábil, assegurando maior eficiência administrativa, transparência e conformidade com as normas legais vigentes.

3.3. O software será disponibilizado em regime de cessão de uso, permitindo que a Prefeitura utilize o sistema mediante pagamento periódico, sem necessidade de aquisição definitiva. Esse modelo inclui implantação, parametrização, migração de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva e evolutiva, além de atualizações automáticas conforme alterações legais e normativas impostas pelos órgãos de controle.

3.4. Com essa contratação, a Administração Municipal busca reduzir custos operacionais, aumentar a confiabilidade das informações financeiras, automatizar processos internos e assegurar a continuidade do serviço público. A cessão de uso, portanto, representa a forma mais eficiente, moderna e sustentável de implantar um sistema de gestão contábil e financeira, com menor custo inicial, maior previsibilidade orçamentária e garantia de suporte e atualização tecnológica contínua.

3.5. O quantitativo será pela unidade de medida “mensal”, onde será um serviço contínuo durante todo o ano.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1 Requisitos técnicos, legais e operacionais que asseguram sua adequação às necessidades da gestão pública.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 8 (oito) horas de duração.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativa e evolutiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 05 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.7. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.8. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos: 05 dias para implantação e capacitação dos servidores que farão uso do mesmo.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e todo o descritivo do item estipulado nesse Termo de Referência.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.10. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais, inclusive no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.11. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.12. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.13. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.13.1 A implementação se dará de acordo com a disponibilidade dos Departamento de Contabilidade e Financeiro desse Município, não sendo posterior ao requisito temporal já especificado.

Requisitos de Implantação

4.14. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.14.1 A implantação deverá ser em horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos-PR: 08h:00min às 12h:00min e das 13h:30min às 17h:30min.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.15. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional

4.16. Os serviços de assistência técnica e suporte, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

Requisitos de Formação da Equipe

4.17. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.18. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado do contrato firmado com a Contratante.

4.19. O empenho indicará o serviço, a quantidade, nesse caso um serviço mensal, na qual os deverão ser prestados.

4.20. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 08 (oito) horas por dia e 05 (cinco) dias por semana de maneira eletrônica e 08 (oito) horas por dia e 05 (cinco) dias por semana por via telefônica.

4.21. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.22. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.23. Implementação e manutenção de controles criptográficos para armazenamento, tráfego e tratamento da informação;

4.24. Implementação de controles de acesso;

4.25. Implementação de controles necessários para o registro de eventos e incidentes de segurança da informação e privacidade;

4.26. Procedimentos e controles adequados para compartilhamento, uso e proteção da informação e os casos de compartilhamento de informações com terceiros;

4.27. Execução periódica de análise de vulnerabilidades na Solução de TIC.

Vistoria

4.28. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Sustentabilidade

4.29. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Indicação de marcas ou modelos

4.30. Não se aplica.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.30.1 Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade

4.31. Não se aplica.

Subcontratação

4.32. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Prova de Conceito (PoC)

4.33. Será realizada prova de conceito (POC), conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

4.34. Das características da Prova de Conceito (PoC):

4.34.1 Após a etapa de classificação inicial, o licitante em primeira colocação deverá submeter seu produto, serviço ou solução a uma Prova de Conceito (PoC), que visa verificar a aderência e eficácia das funcionalidades propostas às especificações e requisitos estabelecidos neste termo;

4.34.2 Detalhes sobre o procedimento da Prova de Conceito, inclusive local e horário para realização, serão comunicados aos licitantes via sistema;

4.34.3 O não cumprimento das diretrizes da Prova de Conceito, ou a falha em demonstrar as capacidades requeridas, acarretará a desclassificação da respectiva proposta ou item;

4.34.4 Se o licitante classificado em primeiro lugar não conseguir comprovar sua solução através da Prova de Conceito, o Pregoeiro passará à avaliação do licitante subsequente na ordem de classificação, e assim por diante, até que um licitante consiga satisfazer plenamente os critérios de conformidade estabelecidos.

4.34.5 Os resultados da Prova de Conceito serão divulgados no sistema, estando todas as partes interessadas, incluindo os demais licitantes, autorizadas a acessar essas informações;

4.34.6 A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva das funcionalidades exigidas pela Comissão, constantes neste termo, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados;

4.34.7 Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade;

4.34.8 Vide a exigência de Prova de Conceito será requisitado os documentos da habilitação do fornecedor melhor classificado juntamente com sua proposta, evitando a situação de o fornecedor ter o desgaste de apresentar seu produto e ser inabilitado posteriormente.

4.35. No julgamento da prova de conceito, serão observados os seguintes parâmetros:

4.35.1 Da demonstração do sistema para comprovação de atendimento ao solicitado, relativo as características obrigatórias e funcionalidades técnicas do sistema/software:

4.35.1.1. Após ser declarado provisoriamente vencedor da licitação, o município solicitará a demonstração das características do sistema a ser implementado, ocasião em que deverão ser comprovadas as exigências no Termo de Referência. A demonstração do sistema faz parte da Habilitação da licitante, onde caso o sistema demonstrado não atenda as exigências contidas no Termo de Referência a licitante será declarada inabilitada.

4.35.1.2. A demonstração deverá ser realizada pelo licitante vencedor. A demonstração poderá ser realizada online por vídeo conferência, onde será disponibilizado link para que o licitante vencedor e demais licitantes interessados possam se logar e participar da sessão de demonstração do sistema. A convocação será realizada em até 5 (cinco) dias antes da data da demonstração. O tempo de demonstração será de no mínimo 1 hora, onde caso não se conclua em um único dia, a mesma terá continuidade no próximo dia útil.

4.35.1.3. Será obrigatório a disponibilidade de acesso ao sistema ofertado pela licitante, para teste pela Comissão Avaliadora, no prazo de 3 (três) dias úteis antes da data marcada para a avaliação, com login individual para a comissão. A comissão será composta por 3 (três) integrantes, sendo 1 (um) técnico em TI do município, representado por Marcus Glauco,

Departamento de Contabilidade, representado por Dilson Bachi e Departamento Financeiro, representado por Dirlei Luci Lermen.

4.35.1.4. A Avaliação apenas do vencedor provisório justifica-se pelo princípio da celeridade que rege o procedimento na modalidade pregão, conforme legislação em vigor e possui respaldo legal estabelecido na Nota Técnica nº 04/2009/TCU.

4.35.1.5. Para a demonstração do sistema, é de inteira responsabilidade da empresa licitante dispor de equipamentos necessários e suficientes para tal.

4.35.1.6. Fica facultada a participação das demais licitantes durante a apresentação. Será vedada a interferência no momento da apresentação.

4.35.1.7. Ao final da apresentação, será lavrada a ata constando o atendimento ou não dos requisitos aqui previstos. O licitante que pretenda recorrer deverá manifestar sua intenção no momento do aceite da proposta ou da habilitação, os quais deverão ser objetivos e fundamentados.

4.35.1.8. Qualquer questionamento deva ser incluído na peça recursal no momento oportuno junto ao sistema Compras Governamentais.

4.35.1.9. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

4.35.1.10. Caso a licitante não consiga comprovar o atendimento integral das exigências a mesma será declarada desclassificada, onde após o prazo de recurso ou renúncia do mesmo, será convocada a licitante classificada em 2º lugar para fazer a demonstração, até que se chegue ao vencedor.

4.35.1.11. A empresa que comprovar o atendimento integral das exigências aqui previstas será declarada vencedora da licitação.

4.35.2 Dos requisitos a serem demonstrados:

4.35.2.1. O sistema deverá atender a todos (100%) dos requisitos relacionados as **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA/SOFTWARE**.

4.35.2.2. O não atendimento de qualquer destes requisitos, ensejará a desclassificação imediata da proponente, ficando facultado a Comissão Técnica a avaliação dos itens subsequentes.

4.35.2.3. Após o atendimento integral das **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA/SOFTWARE**, será avaliado os requisitos específicos de cada módulo. Será permitida uma margem de adequação de até 20%. Caso o sistema apresentado não atenda pelo menos 80% dos requisitos específicos por Módulo de Programas, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atendas as exigências edilícias.

4.35.2.4. A licitante deverá demonstrar o atendimento de no mínimo 80% dos itens relativos as especificações técnicas dos módulos do sistema.

4.35.2.5. O roteiro de apresentação/avaliação dos módulos seguirá a mesma ordem disposta no termo de referência, sendo primeiro observado os requisitos relacionados as **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA/SOFTWARE** e depois os relacionados a **CADA MÓDULO DE PROGRAMAS**, na ordem em que se encontram neste

termo, sendo demonstrado todos os itens ou apenas aqueles listados pela Comissão de Avaliação.

4.35.2.6. A comprovação do restante não comprovado na demonstração deverá ser customizada/adequada para atendimento integral do previsto no Termo de Referência sem nenhum custo ao município, onde será concedido a licitante vencedora da licitação o prazo de 15 dias a contar da convocação para assinatura do contrato de prestação de serviço, onde a não comprovação dentro deste prazo, caracterizará recusa da adjudicatária em assinar o contato, onde ensejará a aplicação das penalidades cabíveis.

4.35.3 Requisitos que deverão ser comprovados pela licitante:

4.35.3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA/SOFTWARE (devem ser comprovadas 100%):

4.35.3.1.1. Estrutura do Software:

4.35.3.1.1.1. Tela Inicial: A interface do software de automação deve ser simples e intuitiva, sendo de fácil utilização pelo usuário sendo uma página web onde em sua tela inicial apresenta opções de Home, que retorna para a tela inicial e Automações, onde o usuário solicita a execução de tarefas.

4.35.3.1.1.2. Acesso e Login: O acesso a utilização das automações deve ficar vinculadas à autenticação dos sistemas envolvidos na execução da tarefa, que é feita por meio dos dados de acesso fornecidos pelo usuário. Dessa maneira, nenhum usuário não autorizado conseguirá solicitar a execução de tarefas.

4.35.3.1.1.3. Automações: Na tela de automações o usuário tem acesso a todas as automações disponíveis para requisitar a execução de tarefas. Por meio da tela de automações é possível demandar atividades para serem executadas inserindo os parâmetros necessários que serão utilizados no desempenho das atividades. Por meio dessa tela é feita a comunicação com o usuário a respeito do andamento da atividade solicitada.

4.35.3.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS (deve ser atendido no mínimo 80%);

4.36. Emissão de download de extratos bancários: Essa funcionalidade realiza o download dos extratos bancários das contas correntes e das contas de aplicação do Município, assim como arquiva-os de maneira organizada e catalogada em pastas previamente determinadas na configuração da automação, podendo ter acesso a pastas compartilhadas. Para acesso as plataformas bancárias.

4.37. Lançamento de Resgates e Aplicações Financeiras: Essa funcionalidade realiza a leitura dos extratos bancários das contas de aplicação da Prefeitura Municipal, calculando os valores de resgates e aplicações realizadas e efetuando os registros devidos no sistema de gestão pública.

4.38. Lançamento de Rendimentos de Aplicações Financeiras Essa funcionalidade realiza a leitura dos extratos bancários das contas de aplicação desta Prefeitura, calculando os valores de rendimentos das aplicações financeiras, efetuando os registros devidos no sistema de gestão pública utilizado pela Prefeitura Municipal.

4.39. Lançamento de Receitas Constitucionais e legais: Essa funcionalidade realiza consulta nos extratos bancários das contas bancárias que recebem repasses de receitas constitucionais e legais, apurando os valores depositados e efetuando os registros devidos no sistema de gestão pública. As receitas lançadas por essa funcionalidade são:

FPM - FUNDO DE PARTICIPACAO DOS MUNICIPIOS;

FEP - FUNDO ESPECIAL DO PETROLEO;

ITR - IMPOSTO TERRITORIAL RURAL;

ICS - ICMS ESTADUAL;

IPM - IPI EXPORTACAO - COTA MUNICIPIO;

RPM - ROYALTIES PETROLEO COTA MUNICIPAL;

FUNDEB - FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO;

ADO - LC 176/2020 (ADO25);

IPVA – REPASSE PARA MUNICÍPIOS;

DEMAIS RECEITAS DO MUNICÍPIO;

4.40. Conciliação Bancária: essa funcionalidade realiza a abertura das conciliações bancárias no sistema de gestão pública, efetuando a leitura dos extratos bancários, calculando os saldos bancários e inserindo na conciliação. Também carrega os lançamentos da razão na conciliação bancária, conciliando-se com o extrato bancário.

Da exigência de amostra

4.41. Não se aplica

Garantia da contratação

4.42. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Instalação de escritório

Não se aplica.

Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta

4.43. A demanda do órgão tem como base as seguintes características, onde a contratada deverá suprir a necessidade de:

4.44. Estrutura de software:

4.44.1 Tela Inicial: A interface do software de automação deve ser simples e intuitiva, sendo de fácil utilização pelo usuário sendo uma página web onde em sua tela inicial apresenta opções de Home, que retorna para a tela inicial e Automações, onde o usuário solicita a execução de tarefas;

4.44.2 Acesso e Login: O acesso a utilização das automações devem ficar vinculadas à autenticação dos sistemas envolvidos na execução da tarefa, que é feita por meio dos dados de acesso fornecidos pelo usuário. Dessa maneira, nenhum usuário não autorizado conseguirá solicitar a execução de tarefas;

4.44.3 Automações: Na tela de automações o usuário tem acesso a todas as automações disponíveis para requisitar a execução de tarefas. Por meio da tela de automações é possível demandar atividades para serem executadas inserindo os parâmetros necessários que serão

utilizados no desempenho das atividades. Por meio dessa tela é feita a comunicação com o usuário a respeito do andamento da atividade solicitada;

4.44.4 Configurações: As configurações das automações deverão ser realizadas previamente na implantação do software de acordo com os parâmetros informados pelo usuário;

4.44.5 Automações robotizadas:

4.44.5.1. Download de extratos bancários: Essa funcionalidade realiza o download dos extratos bancários das contas correntes e das contas de aplicação do Município, assim como arquiva-os de maneira organizada e catalogada em pastas previamente determinadas na configuração da automação, podendo ter acesso a pastas compartilhadas. Para acesso as plataformas bancárias;

4.44.5.2. Lançamento de Resgates e Aplicações Financeiras: Essa funcionalidade realiza a leitura dos extratos bancários das contas de aplicação da Prefeitura Municipal, calculando os valores de resgates e aplicações realizadas e efetuando os registros devidos no sistema de gestão pública;

4.44.5.3. Lançamento de Rendimentos de Aplicações Financeiras: Essa funcionalidade realiza a leitura dos extratos bancários das contas de aplicação desta Prefeitura, calculando os valores de rendimentos das aplicações financeiras, efetuando os registros devidos no sistema de gestão pública utilizado pela Prefeitura Municipal;

4.44.5.4. Lançamento de Receitas Constitucionais e legais: Essa funcionalidade realiza consulta nos extratos bancários das contas bancárias que recebem repasses de receitas constitucionais e legais, apurando os valores depositados e efetuando os registros devidos no sistema de gestão pública. As receitas lançadas por essa funcionalidade são:

FPM - FUNDO DE PARTICIPACAO DOS MUNICÍPIOS;

FEP - FUNDO ESPECIAL DO PETROLEO;

ITR - IMPOSTO TERRITORIAL RURAL;

ICS - ICMS ESTADUAL;

IPM - IPI EXPORTACAO - COTA MUNICIPIO;

RPM - ROYALTIES PETROLEO COTA MUNICIPAL;

FUNDEB - FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO;

ADO - LC 176/2020 (ADO25);

IPVA – REPASSE PARA MUNICÍPIOS;

DEMAIS RECEITAS DO MUNICÍPIO.

4.44.6 Conciliação Bancária: Essa funcionalidade realiza a abertura das conciliações bancárias no sistema de gestão pública do Município, efetuando a leitura dos extratos bancários, calculando os saldos bancários e inserindo na conciliação. Também carrega os lançamentos da razão na conciliação bancária, conciliando-se com o extrato bancário.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1 nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

- 5.1.2 encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3 receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4 aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5 liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6 comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7 definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8 prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.
- 5.2. São obrigações do CONTRATADO:
- 5.2.1 indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2 atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3 reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4 propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5 manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6 quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7 quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8 ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9 fazer a transição contratual, quando for o caso.
- 5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

- 5.3.1 efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 5.3.2 conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 5.3.3 definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
- 5.3.4 as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
- 5.3.5 definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- 5.3.6 definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
- 5.3.7 a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- 5.3.8 as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e
- 5.3.9 as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 6.1.1 Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da assinatura do contrato.
 - 6.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
 - 6.1.3 A execução dos serviços deverá observar as seguintes condições:
 - 6.1.4 Métodos e Rotinas de Trabalho:
 - 6.1.5 O prestador deverá garantir o pleno funcionamento do software de automação financeira desde o primeiro mês de vigência do contrato;
 - 6.1.6 O sistema deverá ser acessível via ambiente web, responsivo e seguro, com autenticação por login e senha, e, preferencialmente, autenticação em dois fatores;
 - 6.1.7 Deverá ser realizada a integração com o sistema de gestão pública atualmente em uso pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
 - 6.1.8 O fornecedor deverá realizar treinamentos iniciais para os servidores indicados pela Administração, além de suporte contínuo e atualizações mensais do sistema;

- 6.1.9 Deverá ser disponibilizado ambiente de homologação para testes, sem prejuízo à operação do ambiente de produção;
- 6.1.10 Etapas de Implantação e Execução:
- 6.1.11 Implantação inicial: diagnóstico das necessidades, parametrização do sistema, integração com bancos e sistema de gestão pública;
- 6.1.12 Capacitação de servidores: treinamento remoto e/ou presencial para os servidores designados;
- 6.1.13 Início da operação assistida: acompanhamento técnico nos 30 (trinta) primeiros dias de uso;
- 6.1.14 Operação contínua: disponibilização mensal das funcionalidades contratadas, com suporte técnico disponível em horário comercial;
- 6.1.15 Atualizações: liberação de melhorias, correções e adequações legais ao sistema durante todo o período de vigência contratual.
- 6.1.16 Tecnologias Empregadas:
- 6.1.17 Robotic Process Automation (RPA) para automação de tarefas repetitivas;
- 6.1.18 Banco de dados relacional com rotinas de backup diárias;
- 6.1.19 Painéis de controle (dashboards) com indicadores de desempenho e registros de conciliação bancária;
- 6.1.20 Certificação digital e autenticação segura conforme exigências da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 6.1.21 Frequência e Periodicidade dos Serviços:
- 6.1.22 A prestação dos serviços será mensal e contínua, com monitoramento ativo;
- 6.1.23 Suporte técnico com atendimento em até 24h úteis após abertura de chamado;
- 6.1.24 Atualizações de sistema com periodicidade mínima mensal ou sempre que houver alterações legais relevantes.
- 6.1.25 Cronograma de realização dos serviços:
- 6.1.26 Etapa Atividade Prazo estimado Etapa 1 – Início da vigência Emissão da ordem de serviço e reunião inicial com a contratada > Até 5 (cinco) dias após assinatura;
- 6.1.27 Etapa 2 – Implantação Diagnóstico, parametrização, integração e preparação do ambiente > Até 30 (trinta) dias após assinatura de contrato;
- 6.1.28 Etapa 3 – Treinamento Capacitação dos servidores indicados pela Secretaria de Administração e Finanças, entre 15 (quinze) e 30 (trinta) dias após assinatura do contrato;
- 6.1.29 Etapa 4 – Operação assistida Acompanhamento técnico com suporte intensivo 30 (trinta) dias após início do uso;
- 6.1.30 Etapa 5 – Execução contínua Disponibilização mensal dos serviços, suporte técnico e atualizações durante toda a vigência.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. O software deverá ser cedido à Secretaria de Administração e Finanças, que fica localizada na Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos, Avenida Rio Grande do Sul, nº130, Centro, Dois Vizinhos-PR, que trabalha nos horários: das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min, de segunda-feira a sexta-feira.

Rotinas a serem cumpridas

6.2.1 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

6.2.2 O prestador deverá garantir o pleno funcionamento do software de automação financeira desde o primeiro mês de vigência do contrato;

6.2.3 O sistema deverá ser acessível via ambiente web, responsivo e seguro, com autenticação por login e senha, e, preferencialmente, autenticação em dois fatores;

6.2.4 Deverá ser realizada a integração com o sistema de gestão pública atualmente em uso pela Secretaria Municipal da Fazenda;

6.2.5 O fornecedor deverá realizar treinamentos iniciais para os servidores indicados pela Administração, além de suporte contínuo e atualizações mensais do sistema;

6.2.6 Deverá ser disponibilizado ambiente de homologação para testes, sem prejuízo à operação do ambiente de produção

Materiais a serem disponibilizados

6.2.7 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar computadores que ficarão disponíveis para diligências.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.3. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.4. Rotina em dias de semana, horário comercial, onde qualquer problema que surja decorrente do mau funcionamento a empresa deverá, em um prazo de 24 horas atender o chamado desta municipalidade.

Formas de transferência de conhecimento

6.5. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.6. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.7. A contratação será de uso diário, sendo o pagamento mensal para a contratada.

Mecanismos formais de comunicação

6.8. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;

- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e Cartas;
- VI) Número disponibilizado pela contratada para whatsapp.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.9. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7. MODELO DE GESTÃO DO 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 o Contratado 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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 7 (sete) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.10.1 Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.10.2 Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.10.3 esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.10.4 A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.10.5 Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Rotinas de Fiscalização

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

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

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

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

7.15. O fiscal técnico do contrato 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.

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

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

7.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.19. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, 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.

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

Gestor do Contrato

7.21. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.21.1 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 verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.21.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais 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 ultrapassarem a sua competência.

7.21.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.21.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.21.5 tomar 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.

7.21.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.21.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:

7.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto será de forma simplificada, sendo considerado utilizado o serviço que a contratada fornecer continuamente durante o mês. Os valores referentes às mensalidades serão pagos mensalmente conforme as notas fiscais emitidas pela contratada.

8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

8.2.1 não produziu os resultados acordados,

8.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

8.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.8. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

8.9. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.9.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.16.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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.

8.16.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.16.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.16.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.16.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.17. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.19. 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.

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.20. Não se aplica.

Liquidação

8.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

8.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

8.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.26.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.26.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.

8.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.32. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.35.1 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.

8.36. O Contratado 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.

Antecipação de pagamento

8.37. Não se aplica.

Reajuste

8.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 11/11/2025.

8.39. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.40. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.41. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.42. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.43. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.44. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

8.46. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.46.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.46.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.46.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.46.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.47. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 horas úteis.	Multa de 1 % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 5 dias úteis.
		Após o limite de 5 dias úteis, aplicar-se-á multa de 10 % do valor total do Contrato.
2		IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.

	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP \geq 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP \geq 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 20 % do valor total do Contrato.

9.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

9.2.1 não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.2.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.4.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.4.4 Multa:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

9.4.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

9.4.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 22% (vinte e dois por cento) do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.10.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.10.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 9.11.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.11.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 9.11.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.11.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 9.11.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência 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, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 9.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 9.14.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.16. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada integral, cabendo à contratada responsabilizar-se pela execução do serviço e todos os meios para persecução do objeto da contratação.

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.15. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

10.17. 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;

10.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital/Municipal e Fazenda Distrital/Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

10.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{array}{lcl} & \text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo} & \\ \text{LG} = & \frac{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}{\text{Ativo Total}} & \\ & \text{Ativo Total} & \\ \text{SG} = & \frac{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}{\text{Ativo Circulante}} & \\ & \text{Ativo Circulante} & \\ \text{LC} = & \frac{\text{Passivo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} & \end{array}$$

10.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente.

10.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

10.27. 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;

10.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

10.31. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.31.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico Operacional

10.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.32.1 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

10.32.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.32.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

10.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.34. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10.35. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

10.36. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.37. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.38. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.39. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.40. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

10.41. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.41.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.41.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.41.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.41.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.41.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.41.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.41.6.1. ata de fundação;

- 10.41.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- 10.41.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 10.41.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- 10.41.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- 10.41.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 10.41.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 103.265,40 (cento e três mil, duzentos e sessenta e cinco reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

11.1.1 Quando as propostas permanecerem com preços acima do orçamento estimado, o custo estimado da contratação será tornado público após a fase de lances.

11.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral municipal.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Órgão: 06 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;
- II) Unidade: 001 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO;
- III) Projeto ou Atividade: 04.122.0003.2025 ATIVIDADES DOS SETORES INTERNOS DA ADMINISTRAÇÃO;
- IV) Conta de despesa: 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA; e
- V) Fonte de Recurso: 01890 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres).

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

<div>Integrante Requisitante</div> <div>Matheus Nogueira Ponte Agente Administrativo 19433-1</div>	<div>Integrante Técnico</div> <div>Dirlei Luci Lermen Contador 19578-1</div>	<div>Integrante Administrativo</div> <div>Bianca Cristina Schreiber Agente Administrativo 18188-1</div>
--	--	---

Autoridade Máxima da Área de TIC
<div data-bbox="509 385 1088 488" data-label="Text"><p>_____ Marcus Glauco Faria de Sant Anna Diretor Depto de Tecnologia da Informação 202741</p></div>

Dois Vizinhos, 24 de novembro de 2025.

Aprovo,

Autoridade Competente
<div data-bbox="531 766 1066 869" data-label="Text"><p>_____ Dione Luiz da Silva Secretário de Administração e Finanças 16420-1</p></div>