



Termo de Referência 143/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
143/2024	981975-PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS - PB	JOSE AILTON PEREIRA FILHO	31/12/2024 11:44 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		106.2024.SECOP. SEPLAC

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal para serem utilizados na Prefeitura Municipal de Cajazeiras/PB, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO					
ITEM 1	PREFEITURA MUNICIPAL	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	SISTEMA DE CONTABILIDADE	MÊS	12		
1.2	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FISCAL	MÊS	12		
1.3	SISTEMA DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS MUNICIPAIS	MÊS	12		
1.4	PORTAL DO CONTRIBUINTE – NF-e NOTA FISCAL ELETRÔNICA	MÊS	12		
1.5	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12		
1.6	PORTAL DO SERVIDOR	MÊS	12		
1.7	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	MÊS	12		
1.8	SISTEMA DE ESTOQUE	MÊS	12		



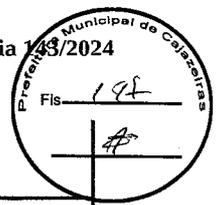
1.9	SISTEMA DE FROTA DE VEICULOS	MÊS	12		
1.10	PORTAL DA FROTA	MÊS	12		
1.11	SISTEMA DE FARMACIA PUBLICA	MÊS	12		
1.12	PORTAL DE FARMACIA	MÊS	12		
1.13	SIST. PROCESSO DIGITAL ON-LINE	MÊS	12		
1.14	CONTABILIDADE - BUSINESS INTELLIGENCE	MÊS	12		
1.15	ARRECAÇÃO E TRIBUTOS - BUSINESS INTELLIGENCE	MÊS	12		
1.16	APP CIDADE DIGITAL NA PALMA DA MÃO	MÊS	12		
1.17	AI - INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL PUBLICA	MÊS	12		
1.18	IMPLANTAÇÃO E TRATAMENTOS DADOS	SERVIÇO	1		
VALOR MENSAL DA PREFEITURA R\$					
VALOR GLOBAL DA PREFEITURA (12 MESES) EM R\$					
ITEM 2	CÂMARA MUNICIPAL CAJAZEIRAS	UND	QUANT		
2.1	SISTEMA DE CONTABILIDADE	MÊS	12		
2.2	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FISCAL	MÊS	12		
2.3	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12		
2.4	SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR	MÊS	12		
2.5	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	MÊS	12		
2.6	SISTEMA DE ESTOQUE	MÊS	12		
2.7	SISTEMA DE FROTA DE VEICULOS	MÊS	12		



2.8	PORTAL DA FROTA	MÊS	12		
2.9	PROCESSO DIGITAL ON-LINE	MÊS	12		
2.10	AI - INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL PUBLICA	MÊS	12		
2.11	IMPLANTAÇÃO E TRATAMENTOS DADOS	SERVIÇO	1		
VALOR MENSAL DA CÂMARA R\$					
VALOR GLOBAL DA CÂMARA (12 MESES) EM R\$					
ITEM 3	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - IPAM	UND	QUANT		
3.1	SISTEMA DE CONTABILIDADE	MÊS	12		
3.2	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FISCAL	MÊS	12		
3.3	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12		
3.4	PORTAL DO SERVIDOR	MÊS	12		
3.5	SISTEMA DE ESTOQUE	MÊS	12		
3.6	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	MÊS	12		
3.7	SISTEMA DE FROTA DE VEICULOS	MÊS	12		
3.8	PORTAL DE FROTA	MÊS	12		
3.9	PROCESSO DIGITAL ON-LINE	MÊS	12		
3.10	AI - INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL PUBLICA	MÊS	12		
3.11	IMPLANTAÇÃO E TRATAMENTOS DADOS	SERVIÇO	1		
VALOR MENSAL DO IPAM R\$					
VALOR GLOBAL DO IPAM (12 MESES) EM R\$					
ITEM 4	SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - STTRANS	UND	QUANT		
4.1	SISTEMA DE CONTABILIDADE	MÊS	12		



4.2	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FISCAL	MÊS	12		
4.3	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12		
4.4	PORTAL DO SERVIDOR	MÊS	12		
4.5	PROCESSO DIGITAL ON-LINE	MÊS	12		
4.6	SISTEMA DE ESTOQUE	MÊS	12		
4.7	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	MÊS	12		
4.8	SISTEMA DE FROTA DE VEICULOS	MÊS	12		
4.9	PORTAL DE FROTA	MÊS	12		
4.10	AI - INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL PUBLICA	MÊS	12		
4.11	IMPLANTAÇÃO E TRATAMENTOS DADOS	SERVIÇO	1		
VALOR MENSAL DO SCTRANS R\$					
VALOR GLOBAL DO SCTRANS (12 MESES) EM R\$					
ITEM 5	PROCON MUNICIPAL	UND	QUANT		
5.1	SISTEMA DE CONTABILIDADE	MÊS	12		
5.2	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FISCAL	MÊS	12		
5.3	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12		
5.4	PORTAL DO SERVIDOR	MÊS	12		
5.5	SISTEMA DE ESTOQUE	MÊS	12		
5.6	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	MÊS	12		
5.7	SISTEMA DE FROTA DE VEICULOS	MÊS	12		
5.8	PORTAL DE FROTA	MÊS	12		



5.9	AI - INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL PUBLICA	MÊS	12		
5.10	IMPLANTAÇÃO E TRATAMENTOS DADOS	SERVIÇO	1		
VALOR MENSAL DO PROCON R\$					
VALOR GLOBAL DO PROCON (12 MESES) EM R\$					
VALOR MANSAL DO LOTE R\$					
VALOR TOTAL DO LOTE EM 12 MESES R\$					
VALOR DA IMPLANTAÇÃO ÚNICA R\$					
VALOR GLOBAL DO LOTE R\$					

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, uma vez que podem ser prestados por diversas empresas, sendo passíveis de padronização e que não exigem características específicas. A locação e licença de uso de software, por serem serviços que podem ser oferecidos por várias empresas e que possuem especificações técnicas bem definidas, se enquadram nessa categoria.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado **como continuado** devido a várias características essenciais que garantem a continuidade das atividades administrativas e a prestação de serviços públicos:

1.4.1. A continuidade do serviço de software é fundamental para a execução das atividades administrativas, como a gestão orçamentária, financeira e patrimonial. A interrupção desse serviço poderia comprometer o funcionamento das operações diárias da administração pública, afetando diretamente a prestação de serviços à população. O Decreto Federal nº 10.540/2020 reforça essa necessidade ao estabelecer que todos os órgãos devem utilizar um sistema integrado para garantir a eficiência e a transparência nas operações;

1.4.2. Os serviços de software são utilizados de forma regular e contínua, exigindo manutenção e atualização constantes para atender às demandas administrativas em evolução. A natureza contínua é caracterizada pela necessidade permanente de suporte técnico, atualizações e renovação das licenças, o que implica que esses serviços devem ser contratados por períodos prolongados, muitas vezes além de um exercício financeiro;

1.4.3. A interrupção dos serviços de software pode gerar sérios prejuízos ao exercício das atividades da administração pública. Isso inclui atrasos em processos administrativos, falhas na prestação de contas e dificuldades na gestão financeira, o que pode resultar em penalidades legais conforme previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal. Portanto, a continuidade desse serviço é vital para evitar transtornos significativos à gestão pública, sendo, portanto, a vigência plurianual mais vantajosa por proporcionar economia, estabilidade, redução de custos administrativos, conformidade legal e incentivo à inovação. Essas características são essenciais para garantir uma gestão pública eficiente e eficaz, beneficiando tanto a administração quanto a sociedade como um todo.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Descrição da solução

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



3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. De acordo com o DFD apresentado, a justificativa para a contratação de serviços ou soluções relacionados ao SIAFIC decorre de diversos aspectos essenciais para garantir a efetividade e a conformidade com as normas de gestão pública. Abaixo estão algumas justificativas relevantes:

3.1.1. A contratação é necessária para cumprir os requisitos estabelecidos pelo Decreto nº 10.540 e pelo Decreto nº 11.644, que regulamentam a utilização do SIAFIC. Isso garante que a administração pública atue de acordo com as diretrizes federais.

3.1.2. A implementação do SIAFIC exige conhecimento técnico específico. A contratação de especialistas é fundamental para assegurar que os servidores públicos estejam adequadamente capacitados a utilizar o sistema de forma eficiente e eficaz.

3.1.3. Para que o SIAFIC funcione plenamente, é essencial integrar-se a outros sistemas existentes na gestão pública, como os de recursos humanos e patrimônio. A contratação de serviços especializados pode facilitar essa integração.

3.1.4. A adoção do SIAFIC visa aumentar a transparência na gestão dos recursos públicos. A contratação de consultorias ou empresas especializadas pode contribuir para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno e externo.

3.1.5. A continuidade do funcionamento do SIAFIC depende de suporte técnico e manutenção adequados. A contratação de serviços para garantir a operação contínua e a atualização do sistema é essencial para evitar interrupções e problemas operacionais.

3.1.6. O SIAFIC gera uma grande quantidade de dados que precisam ser analisados para a tomada de decisões. A contratação de ferramentas ou serviços que auxiliem nessa análise é importante para a melhoria da gestão fiscal.

3.1.7. Embora a contratação envolva custos, a implementação adequada do SIAFIC pode resultar em economia a longo prazo, ao evitar desperdícios e promover uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

3.2. Ademais, a importância do SIAFIC se reflete em diversos aspectos:

3.2.1. O SIAFIC promove uma gestão fiscal mais transparente, permitindo que a sociedade acompanhe a utilização dos recursos públicos.

3.2.2. Ao estabelecer regras e padrões comuns, o sistema facilita a comunicação e a integração entre diferentes órgãos, reduzindo a burocracia e aumentando a eficiência administrativa.

3.2.3. O sistema é uma ferramenta crucial para o controle interno e externo, assegurando que os atos de gestão financeira sejam registrados de forma adequada e auditável.

3.2.4. O SIAFIC se conecta com outros sistemas, como os de gestão de pessoas e patrimônio, o que permite uma visão holística da administração pública e melhora a tomada de decisões.

3.2.5. Com o SIAFIC, os gestores públicos são incentivados a atuar com responsabilidade na aplicação dos recursos, contribuindo para a sustentabilidade fiscal.

3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

4. Requisitos da contratação

Da Instalação e Treinamento



4.1. A instalação e o treinamento deverão ser realizados de IMEDIATO após a assinatura do contrato, e acontecerá simultaneamente com a importação da base de dados, sendo necessário a presença de um suporte presencial pelo período de no mínimo 05 (cinco) dias, e se necessário por um período de mais 10 (dez) dias após o processo de importação da base de dados.

Da Importação e Ajustes da base de dados

4.2. É de obrigação do contratado, importar os dados do sistema CONTABIL anterior do município em sua totalidade de imediato, contendo todos os dados que foram inseridos pelos servidores nos últimos anos. A importação será homologada junto a contratante, sendo necessário um membro da contratada presencialmente para realizar esse processo, e com pelo menos dois membros da contratante para homologação.

Da Importação e Ajustes do Sistema

4.3. É de obrigação do contratado, adequar o sistema as leis e normas que regem a contabilidade aplicada ao setor público, em consonância com as atualizações do TCE e exportação de dados para os sistemas do TCE, a contratada tem um prazo máximo de 05 (dias), para essas adequações e peculiaridades exercidas no dia a dia do trabalho dos servidores da contratante.

Do Suporte

4.4. A contratada deverá oferecer suporte presencial no período de instalação e treinamento, e oferecer durante todo o contrato um canal de atendimento via chat online, e-mail, e telefone durante o período de expediente da contratante.

4.4.1. As demandas passadas ao suporte da contratada que são dúvidas de operação devem ser respondidas de momento imediato.

4.4.2. As demandas passadas ao suporte da contratada que necessitem de uma análise de dados, ou que seja feito testes no sistema, devem ser respondidas no prazo máximo de 12h, com a solução ou prazo de conclusão, sempre através de canais oficiais de comunicação, e-mail ou ofícios.

Das demandas de ajustes e novas funcionalidades

4.5. A contratante irá demandar através de e-mail, e pelos canais oficiais de atendimento da contratada, todas as demandas de solicitação de ajustes na base de dados, correção de bugs, e erros de operação, como também as solicitações de mudança no sistema, novas funcionalidades e implementações.

4.6. A contratada, deverá responder em até 12h, com o prazo de conclusão das demandas.

4.7. Demandas de bugs e erros no sistema, após resposta devem ter o prazo máximo de 24 horas.

4.8. Demandas de ajustes nos dados, após resposta devem ter o prazo máximo de 5 dias úteis.

4.9. Demandas de nova funcionalidade podem variar de nível de complexidade.

I - Baixa: 5 dias uteis (alterações de baixa complexidade)

II - Média 15 dias uteis (alterações de média complexidade)

III - Alta 30 dias a 45 dias (alterações de alta complexidade)

4.10. O nível de complexidade será justificado pela contratante sempre que está for provocada a realizar ajustes ou novas funcionalidades no sistema.

DA PROVA DE CONCEITO (POC)

4.11. Na fase de propostas, a licitante classificada provisoriamente será convocada para submeter-se à demonstração dos módulos que compõem a solução, cujo início se dará no prazo máximo de 03 (três) dias úteis. A referida prova de conceito deverá ocorrer no dia e hora convencionado entre o Pregoeiro e a LICITANTE, consistindo na comprovação pela LICITANTE das condições estabelecidas, em demonstração, de que o objeto ofertado atende aos requisitos tecnológicos e às funcionalidades previstas no Termo de Referência. O Pregoeiro



deverá informar data, horário e local de realização da prova de conceito a todos os participantes do certame através do chat da respectiva licitação no sistema Compras.gov com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas de sua realização.

- 4.12. A avaliação e os testes visam CERTIFICAR que a solução apresentada pela LICITANTE, classificada em primeiro lugar, está em conformidade com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 4.13. A prova de conceito será realizada de forma presencial. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro mediante solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 4.14. A eventual 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.
- 4.15. Caso a primeira colocada, no curso da prova de conceito, não atenda aos requisitos obrigatórios estabelecidos neste Termo de Referência, será emitido relatório técnico de reprovação, e a respectiva proposta será desclassificada pelo Pregoeiro. Em sequência, o pregoeiro convocará a segunda colocada para realização da prova de conceito nas mesmas condições, e assim sucessivamente, até que seja emitido relatório técnico de aprovação ou ser considerada fracassada a licitação.
- 4.16. Os recursos de hardware e software necessários à realização da prova de conceito serão de responsabilidade da proponente. A proponente deverá disponibilizar equipamento próprio nas dependências da CONTRATANTE.
- 4.17. A Prova de Conceito será por amostragem, restringindo-se aos requisitos tecnológicos e funcionais previstos. Não serão aceitas, para efeito de comprovação e aprovação técnica, declarações da proponente ou do fabricante de que as funcionalidades estão em desenvolvimento ou serão desenvolvidas, bem assim, a simples apresentação de manuais.
- 4.18. Os licitantes que tiverem interesse em acompanhar a prova de conceito poderão fazê-lo por meio de representante legal. A solicitação de acompanhamento por parte dos licitantes interessados deverá ser agendada até 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data da realização do procedimento através do e-mail: PREGAO@CAJAZEIRAS.GOV.BR.
- 4.19. O roteiro de apresentação/avaliação dos requisitos seguirá a mesma ordem disposta no termo de referência, sendo primeiro observado os relacionados aos requisitos técnicos e posteriormente os modulares, na ordem em que se encontram no referido termo.
- 4.20. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação; sim/não; atende/não atende. 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 às questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).
- 4.21. Deverão ser demonstrados ainda pela ganhadora, os canais de comunicação de atendimento e suporte técnico de demandas para auxílio na manutenção e funcionalidades do sistema.
- 4.22. Após a realização da Prova de Conceito, será emitido relatório técnico, declarando de forma fundamentada se o sistema e subsistemas da vencedora-provisória atende, ou não, às exigências do edital, conforme o caso, contendo os roteiros e a documentação comprobatória de sua realização. O relatório, que será emitido pela Comissão designado, constará do processo de contratação e será divulgado pelo Pregoeiro para todos os licitantes.
- 4.23. Caso os sistemas apresentados não atendam integralmente ao edital, a empresa será declarada desclassificada e será convocada a empresa em segundo lugar, para que apresente seus sistemas.
- 4.24. A empresa licitante que não adotar as providências necessárias para realização da Prova de Conceito no prazo estabelecido terá sua proposta desclassificada.
- Requisitos Legais**
- 4.25. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, 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 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Federal nº 10.540/2020 e a outras legislações aplicáveis;



Requisitos de Manutenção

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

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.27. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.27.1. Requisitos Sociais

- Garantir que o sistema seja acessível a todos os cidadãos, promovendo a inclusão digital e permitindo que populações vulneráveis tenham acesso igualitário aos serviços públicos.
- Implementar programas de capacitação para servidores públicos e cidadãos, assegurando que todos saibam utilizar as ferramentas disponíveis de forma eficaz.
- Estabelecer mecanismos que permitam a participação da comunidade na definição de funcionalidades do sistema, assegurando que as necessidades locais sejam atendidas.

4.27.2. Requisitos Ambientais

- O sistema deve incorporar práticas sustentáveis, como a redução do uso de papel através da digitalização de processos e documentos.
- Escolher soluções tecnológicas que minimizem o consumo energético, preferindo servidores e sistemas que operem com eficiência energética.
- Realizar avaliações periódicas sobre o impacto ambiental das operações do SIGP, buscando sempre mitigar efeitos negativos.

4.27.3. Requisitos Culturais

- O software deve permitir a personalização de informações e serviços que reflitam a cultura local, promovendo a identidade cultural da comunidade.
- Considerar a inclusão de múltiplos idiomas no sistema, especialmente em regiões com diversidade linguística, para garantir que todos os cidadãos possam acessar informações relevantes.
- Incorporar funcionalidades que ajudem na gestão e preservação do patrimônio cultural local, como registros históricos e informações sobre eventos culturais.

4.28. Esses requisitos são fundamentais para garantir que o SIGP não apenas atenda às necessidades administrativas, mas também contribua positivamente para o desenvolvimento social, ambiental e cultural da comunidade.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

4.30. 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 Garantia e Manutenção

4.31. 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

4.32. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia 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



4.33. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados;

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.34. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.35. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.36. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 12 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

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

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.38.1. Proteção de Dados Pessoais

- O sistema deve garantir que o tratamento de dados pessoais esteja em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando direitos como acesso, correção e exclusão de dados pessoais dos cidadãos
- Implementar mecanismos específicos para o gerenciamento e proteção de dados sensíveis, garantindo que informações críticas sejam tratadas com níveis elevados de segurança.

4.38.2. Segurança da Informação

- Utilizar criptografia para proteger dados em trânsito e em repouso, assegurando que informações confidenciais não sejam acessadas por partes não autorizadas
- Implementar autenticação multifatorial para acesso ao sistema, aumentando a segurança contra acessos não autorizados
- Estabelecer um sistema robusto de controle de permissões, permitindo que apenas usuários autorizados tenham acesso a determinadas informações e funcionalidades do sistema.

4.38.3. Monitoramento e Auditoria

- O sistema deve incluir funcionalidades para registrar e auditar acessos e ações realizadas, permitindo rastreamento e identificação de atividades suspeitas
- Gerar relatórios periódicos sobre a segurança da informação, incluindo incidentes, tentativas de acesso não autorizado e ações corretivas implementadas.

4.38.4. Continuidade e Recuperação

- Desenvolver um plano abrangente para recuperação em caso de falhas ou incidentes graves, garantindo que os dados possam ser restaurados rapidamente
- O sistema deve ser projetado para garantir alta disponibilidade, minimizando o tempo de inatividade e assegurando que os serviços estejam sempre acessíveis aos usuários.

4.38.5. Treinamento e Conscientização

- Prover treinamento contínuo para todos os usuários do sistema sobre práticas seguras de manuseio de dados e conscientização sobre riscos cibernéticos
- Estabelecer políticas internas claras sobre segurança da informação, definindo responsabilidades e procedimentos a serem seguidos por todos os colaboradores.

Vistoria

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



Sustentabilidade

4.40. Para garantir a sustentabilidade na contratação de um Software Integrado de Gestão Pública (SIGP), é fundamental incorporar diretrizes que atendam ao **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis**. Esses requisitos visam promover a responsabilidade ambiental, social e econômica durante todo o ciclo de vida do produto ou serviço. Abaixo estão os principais tópicos a serem considerados:

4.40.1. Princípios da Sustentabilidade

- O sistema deve ser desenvolvido e implementado com foco na minimização dos impactos ambientais, considerando aspectos como eficiência energética, uso responsável de recursos e redução de resíduos.
- As soluções propostas devem demonstrar viabilidade econômica a longo prazo, considerando não apenas o custo inicial, mas também os custos operacionais e de manutenção, promovendo uma gestão financeira responsável.

4.40.2. Critérios Ambientais

- O SIGP deve ser projetado para operar com eficiência energética, utilizando tecnologias que reduzam o consumo de energia e promovam a sustentabilidade em sua infraestrutura.
- Sempre que possível, priorizar o uso de recursos renováveis na operação do sistema, como servidores que utilizem energia solar ou outras fontes limpas.

4.40.3. Critérios Sociais

- O fornecedor do SIGP deve demonstrar compromisso com práticas sociais responsáveis, incluindo condições justas de trabalho e respeito aos direitos humanos em sua cadeia produtiva.
- O sistema deve contemplar funcionalidades que promovam a inclusão digital, permitindo que todos os cidadãos tenham acesso igualitário aos serviços públicos oferecidos.

4.40.4. Avaliação e Monitoramento

- Estabelecer indicadores claros para monitorar o desempenho ambiental e social do SIGP, permitindo avaliações periódicas sobre a eficácia das práticas sustentáveis adotadas.
- O fornecedor deve fornecer relatórios regulares sobre as ações implementadas em relação à sustentabilidade, permitindo à administração pública acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas.

4.40.5. Capacitação e Conscientização

- Oferecer capacitação para os usuários do sistema sobre práticas sustentáveis e como utilizar o SIGP para promover uma gestão pública mais responsável.
- Promover campanhas internas que incentivem a conscientização sobre a importância da sustentabilidade entre os servidores públicos.

4.41. Tais requisitos asseguram que a contratação do SIGP não apenas atenda às necessidades administrativas, mas também contribua para um desenvolvimento sustentável e responsável, alinhando-se às melhores práticas recomendadas pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

4.42. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.43. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.44. A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverá prestada em até 10 dias após a assinatura do contrato.

4.45. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.46. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.



Garantia da proposta

4.47. Será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

4.48. Conforme o estabelecido no artigo 58, § 1º da Lei Federal n.º 14.133/2021, o valor da garantia da proposta deverá ser de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, que deverá estar em nome do Município de Cajazeiras/PB, com validade de no mínimo **12 (doze) meses** a contar da data de abertura da licitação;

4.49. Os licitantes deverão apresentar comprovante da referida garantia da proposta sob uma das modalidades e critérios previstos no §1º do artigo 96, da Lei 14.133/2021, conforme abaixo, em campo específico do gov/compras: "COMPROVANTE DO SEGURO GARANTIA", quais sejam:

- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia; seguro-garantia;
- Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
- Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

4.50. Em caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito na seguinte conta bancária em favor do município:

Titular: MUNICÍPIO DE CAJAZEIRAS/PB

Banco: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Agência: 0040

Conta Corrente: 711656

4.51. O licitante que não apresentar a garantia de proposta no prazo e modo exigido, ou quando rejeitada a garantia de proposta apresentada, ficará impedido de continuar no certame, diante da ausência do requisito de pré-qualificação, ou seja, o licitante será excluído do certame por ausência de condição legal para participação;

4.52. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação;

4.53. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

5. Papéis e responsabilidades

São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1. Nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 5.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;



5.8. 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;

5.9. O contratante deve fornecer ao contratado todas as informações necessárias para a implementação e operação do SIGP, garantindo que os dados sejam precisos e completos;

5.10. Facilitar a implementação do sistema, proporcionando acesso às instalações e recursos necessários para a instalação e configuração do SIGP.

5.11. Garantir que todas as ações relacionadas ao contrato estejam em conformidade com a legislação vigente, especialmente com a Lei 14.133/2021.

5.12. Assegurar que os dados fornecidos ao sistema estejam em conformidade com as normas de segurança da informação, protegendo informações sensíveis.

5.13. Comunicar ao Contratado a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado

São obrigações do CONTRATADO

5.14. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.15. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.16. 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;

5.17. 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;

5.18. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo.

5.19. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.20. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.21. 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;

5.22. Fazer a transição contratual, quando for o caso;

5.23. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes.

5.24. Oferecer manutenção contínua e suporte técnico para o SIGP, incluindo atualizações regulares e correção de falhas.

5.25. Assegurar que o sistema atenda a todas as exigências legais e normativas, incluindo as relacionadas à Lei de Responsabilidade Fiscal e à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

5.26. Garantir que o SIGP seja capaz de se integrar com sistemas já utilizados pela administração municipal, facilitando a troca de informações.

5.27. Implementar mecanismos robustos de segurança para proteger os dados processados pelo SIGP, incluindo criptografia e controle de acesso.



- 5.28. Prover treinamento adequado aos servidores municipais para garantir uma utilização eficaz do sistema.
- 5.29. Garantir que o SIGP possa gerar relatórios que atendam aos requisitos de auditoria e controle estabelecidos pelas normas vigentes.

6. Modelo de execução do contrato

DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS

- 6.1. A CONTRATANTE disponibilizará os dados do sistema em uso para a CONTRATADA, que deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, conversão, migração, configuração, parametrização e o aproveitamento de todos os dados cadastrais, informações e anexos, e posterior habilitação do sistema para uso.
- 6.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação da base de dados e tabelas para permitir a utilização plena do software.
- 6.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do sistema é de responsabilidade da contratada.
- 6.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:
- 6.4.1. Todos os setores e assuntos cadastrados e organizados conforme organograma municipal atual;
 - 6.4.2. Todos os usuários e contatos cadastrados atualmente;
 - 6.4.3. Todos os documentos eletrônicos contidos no sistema atual;
 - 6.4.4. Todos os arquivos anexos;
- 6.5. As atividades de saneamento/correção de erros e inconsistências dos dados são de responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.6. A Contratante disponibilizará técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa Contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa Contratada para imediata correção das irregularidades.
- 6.7. O prazo para implantação do sistema e migração dos dados é de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da assinatura do contrato.
- 6.8. Em atenção ao inciso VII do Art. 90º da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento/aceite definitivo será emitido pela administração municipal após 30 (trinta) dias da realização do treinamento e uso efetivo do sistema.

DO TREINAMENTO AOS USUÁRIOS

- 6.9. Para que o sistema seja utilizado com êxito por todos os usuários, é indispensável o fornecimento de treinamento presencial para os usuários, no prazo de até 10(dez) dias após o término da migração dos dados.
- 6.10. A contratada deverá apresentar um plano de treinamento para os servidores municipais, disponibilizando canais de comunicação os quais permitam o esclarecimento de eventuais dúvidas.
- 6.11. Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo apresentando a plataforma e suas funcionalidades.
- 6.12. A plataforma deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas.
- 6.13. Após o treinamento presencial, o usuário deverá estar habilitado para operar as funcionalidades do sistema.
- 6.14. A CONTRATADA deverá emitir um certificado de conclusão, em formato PDF, onde deve constar, minimamente, o nome completo do usuário treinado, o conteúdo programático e a carga horária.



6.15. Devido a rotatividade de servidores e, sendo necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar treinamento presencial durante a vigência do contrato, sem custos adicionais para o município, cedendo o local. A CONTRATADA disponibilizará técnico capacitado e equipamentos necessários, sendo de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer gastos com o deslocamento.

DA FORMA DE PAGAMENTO

6.16. O pagamento do serviço será efetuado mensalmente, mediante apresentação de notas fiscais referente aos serviços executados no mês anterior, confirmação do setor Tecnologia da Informação, relatório fiscalização contratual, após certificação da nota fiscal pela entidade responsável e competente.

Local da prestação dos serviços

6.17. Os serviços serão prestados em todas as Secretarias municipais e órgãos da administração direta e indireta do poder Executivo e Legislativo.

6.17.1. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

Presencial: 08:00h as 17:00h

Remotamente: 24h

Especificação da garantia do serviço

6.18. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Mecanismos formais de comunicação

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

6.19.1. Ordem de Serviço;

6.19.2. Ata de Reunião;

6.19.3. Ofício;

6.19.4. Sistema de abertura de chamados;

6.19.5. E-mails e cartas;

6.19.6. Chat

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.20. 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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

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

Reunião inicial

7.7. 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.

7.8. 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 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.9.4. 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;

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

Fiscalização

7.10. 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), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.11. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.12. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.13. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).



7.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

7.17. 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 do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.18. Caso ocorram 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

7.19. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.20. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.22. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.23. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.24. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Critérios de medição e pagamento

7.26. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	<i>Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Contrato.</i>



Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (Qtap / Qtr)$ <p>Onoe:</p> <p>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</p> <p>Qtap = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</p> <p>Qtr = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p>

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

7.27.1. não produzir os resultados acordados;

7.27.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.27.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.28. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.



Do recebimento

7.29. 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. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.30. O prazo da disposição acima 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.

7.31. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.32. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

7.34. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.35. 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;

7.36. 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.

7.37. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.39. 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.

7.40. 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.

7.41. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 60 (sessenta) 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:

7.41.1. 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.41.2. 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 à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

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



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

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

7.42. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.44. 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.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.45. 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 (48) 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.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	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 5 % do valor total do Contrato.

7.46. 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 o contratado:

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

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

Liquidação

7.47. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.48. 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.



7.49. Para fins de liquidação, 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:

- 7.49.1. o prazo de validade;
- 7.49.2. a data da emissão;
- 7.49.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.49.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.49.5. o valor a pagar; e
- 7.49.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.50. 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;

7.51. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

7.52. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.53. 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.

7.54. 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.

7.55. 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.

7.56. 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

7.57. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.58. 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

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

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

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

7.62. 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.



7.63. 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.

Cessão de Crédito

7.64. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.65. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.67. 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, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.68. 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.

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

8. Do reajuste

8.1. Visando a compatibilidade aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, de acordo com a Lei nº 10.192/01, contado na forma apresentada a seguir, o valor consignado neste termo poderá sofrer atualização, cabendo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante.

8.2. Para os custos sujeitos à variação de preços de mercado, que não sejam relativos à mão de obra (vinculados à data-base da categoria profissional), o interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital de licitação, aplicando-se a variação anual do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, ou outro índice que vier a substituí-lo.

8.3. O prazo para a CONTRATADA solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual;

8.4. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste;



8.5. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data de apresentação da proposta;

8.6. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou ao CONTRATADO proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;

8.7. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste; ou
- b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras.

8.8. Para os custos referentes à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional, o interregno mínimo será contado a partir da data da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

8.9. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas; 15.3.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a respectiva repactuação anterior;

8.10. O prazo para o CONTRATADO solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato;

8.11. Caso o CONTRATADO não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação;

8.12. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

8.13. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou ao CONTRATADO proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;

8.14. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com data-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;

8.15. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

8.16. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, o CONTRATADO efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato;

8.17. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação
- b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras;



c) Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

8.18. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

8.19. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta dias), contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

8.20. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o CONTRATADO não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

9. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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

9.2. O regime de execução do contrato será **empreitada por preço global**

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

9.5. **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>;

9.6. **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;

9.7. **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.

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

9.9. **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

9.10. **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.

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



Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.13. 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.
- 9.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.15. 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;
- 9.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.
- 9.19. 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

- 9.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 9.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 9.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 9.22.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - 9.22.3. 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.
 - 9.22.4. 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.
- 9.23. Caso a empresa licitante 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 contratação
- 9.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 9.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.



Qualificação Técnica

9.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

9.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.29. Registro no Instituto Nacional da Propriedade Intelectual (INPI) para o software do Sistema de Contabilidade e, no mínimo, mais três sistemas estruturantes.

9.30. 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

9.31.1. 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;

9.31.2.bA declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

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

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

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

9.31.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.31.7. A 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.

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 1.625.404,51

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.625.404,51. (um milhão seiscentos e vinte e cinco mil quatrocentos e quatro reais e cinquenta e um centavos), conforme levantamento de mercado



11. Adequação orçamentária

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

01.010 Câmara Municipal

01 031 2001 2001 Manutenção das Atividades Administrativas e Legislativas da Câmara Municipal

3390.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

3390.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ

15001000 Recursos Livres (Ordinário)

02.011 Superintendência Cajazeirense de Trânsito

26 122 2002 2007 Manutenção das Atividades da Superintendência Cajazeirense de Trânsito

3390.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

3390.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ

15001000 Recursos Livres (Ordinário)

02.021 Autarquia Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON

14 422 2502 2102 Manutenção do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC

3390.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

3390.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ

15001000 Recursos Livres (Ordinário)

02.031 Instituto de Previdência e Assistência Municipal de Cajazeiras

09 272 2003 2124 Manutenção do Instituto de Previdência e Assistência Municipal de Cajazeiras

3390.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

3390.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ

18020000 Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de Administração

02.000 Secretaria de Saúde

10 301 1004 2047 Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde

3390.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

3390.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ

15001002 Recursos não Vinculados de Impostos – Saúde

02.030 Secretaria Municipal de Administração

04 122 2002 2009 Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração

3390.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

3390.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ



15001000 Recursos Livres (Ordinário)

02.040 – Secretaria Municipal da Fazenda Pública

04 123 2002 2011 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Fazenda Pública

04 126 2002 2135 Adequação, Gerenciamento e Manutenção do SIAFIC

3390.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

3390.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ

15001000 Recursos Livres (Ordinário).

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

JOSE AILTON PEREIRA FILHO

Equipe de planejamento.



Assinou eletronicamente em 31/12/2024 às 11:41:19.

ALYNE BATISTA BARROS

Equipe de planejamento.



Assinou eletronicamente em 31/12/2024 às 11:44:41.

BEATRIZ ELITA GONCALVES PESSOA

Equipe de planejamento.



Assinou eletronicamente em 31/12/2024 às 11:42:07.



RODRIGO ANDRE COSTA LEITE

Equipe de planejamento.



Assinou eletronicamente em 31/12/2024 às 11:43:55.