

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº: 15/2025

PROCESSO NÚMERO: 247/2025

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço técnico especializada com fornecimento de Sistema Administrativo composto por módulos integrados para atender as áreas: compras, licitações e gestão de contratos; almoxarifado e patrimônio.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 03.01.01.09.122.0036.2191.3.3.90.40.16

1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço técnico especializada com fornecimento de Sistema Administrativo composto por módulos integrados para atender as áreas: compras, licitações e gestão de contratos; almoxarifado e patrimônio, abrangendo os serviços de Implantação; Migração/Conversão de dados, inclusive dados históricos; Customização, Treinamento; Suporte Técnico e Atualizações nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO MENSAL ESTIMADO	VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO
01	Sistema para Gestão Administrativa nas áreas de compras, licitações e gestão de contratos, almoxarifado e patrimônio	SERVIÇO	01	R\$: 5.200,00	R\$: 62.400,00

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

1.3. 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 5 anos, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. 1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo

em vista o Estudo Técnico Preliminar e que o serviço em questão é decorrente de atividade administrativa permanente. 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO 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.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. O Guia Nacional de Contratações Sustentáveis foi utilizado como referência para a consulta de possíveis práticas que poderiam contribuir para a sustentabilidade desejada nas contratações públicas;

4.2. Visto que para o objeto em questão apenas seriam condizentes os parâmetros para uso de bens de informática, tal tópico foi estudado pela equipe da Fase Preparatória da Compra;

4.3. Constatado que a legislação pertinente trata de Normativas e Decretos direcionados à Administração Federal e que a Legislação do Município de Diadema nada dispõe acerca do referido tema, a Administração entendeu que o objeto da contratação não se sujeita a critérios de sustentabilidade, dado a ausência de previsão legal

Subcontratação

4.4. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:



4.4.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em pessoal de TI especializado para a programação e suporte do software de gestão objeto desta licitação;

4.4.2. A subcontratação fica limitada a 30% do objeto e poderá abranger a parte operacional do objeto que não necessite de especialização em TI

4.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.

Garantia da Contratação

4.6. 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

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. Início da execução do objeto: imediatamente a partir da data de assinatura do Contrato;

Implantação

5.2. A implantação consistirá na instalação, conversão de dados, a carga dos dados, e disponibilização do software no servidor e estações de trabalho disponíveis no IPRED.

5.3. A empresa vencedora será responsável pela conversão de todos os dados dos sistemas de compras, licitações e contratos; almoxarifado e patrimônio utilizados atualmente no IPRED, inclusive dos dados históricos desses sistemas. Neste processo a Contratada terá que efetuar a conversão dos dados independente do formato em que se encontrem, seja formato de texto, planilhas ou através de banco

de dados que será disponibilizado pela Autarquia, no momento de assinatura do contrato.

5.4. O prazo para implantação deverá ser de 15 (quinze) dias corridos e iniciará até 05 (cinco) dias corridos após a data de assinatura do instrumento de contrato.

5.5. Após a conclusão da etapa de conversão das bases de dados, serão realizados testes de consistência dos dados convertidos para a nova base de dados para que os softwares implantados possam entrar em produção.

5.6. O procedimento de conversão será acompanhado pelo Analista de Sistemas do IPRED, e homologado para produção.

Treinamento

5.7. Os treinamentos consistirão na transmissão sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização dos softwares objeto da presente licitação

5.8. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições.

5.8.1. Os treinamentos dos softwares serão realizados em turmas de no mínimo 01 (um) participante e no máximo 05 (cinco) participantes por módulo;

5.8.2. Caberá à CONTRATADA a responsabilidade pela disponibilização de material didático para os participantes;

5.8.3. Caberá ao CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos, que deverão acontecer nas dependências do IPRED;

5.8.4. As despesas relativas à participação dos instrutores e de equipe de apoio, tais como hospedagem, transporte, diárias etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

5.8.5. O treinamento dos servidores designados pelo IPRED deverá iniciar-se imediatamente após a conversão dos dados e instalação dos softwares, e abrangerá também os procedimentos para geração de backups diários de segurança, devendo

ser realizado até 20 dias corridos nos seguintes horários: Matutino (08h às 12h), Vespertino (14h às 17h), em data a ser definida em conjunto com a Autarquia.

5.9. O CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE.

5.10. Em caso de atualização da legislação vigente, a CONTRATADA terá 30 (trinta) dias corridos podendo este prazo ser prorrogado por igual período, para implementar as novas funcionalidades e após este período terá mais 15 (quinze) dias para treinar os funcionários que irão lidar com as novas funcionalidades.

Suporte técnico

5.11. Os serviços de suporte técnico, bem como de atualizações e assessoria técnica deverão ser prestados durante todo o período de execução do contrato, e sempre que for solicitado pelo IPRED.

5.12. Entende-se por atendimento de suporte técnico os serviços prestados para identificação e solução de problemas ligados diretamente ao uso do software fornecido, identificados como:

5.12.1. Atendimento técnico in loco. Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências do CONTRATANTE;

5.12.2. Atendimento técnico remoto. Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento do CONTRATANTE sempre que a CONTRATANTE solicitar e sem limite de tempo;

5.12.3. Atendimento técnico através de meios de comunicação, telefone (fixo ou móvel), ferramentas de mensagens instantâneas e e-mail.

5.13. Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a orientação, assessoria e parametrização, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades do CONTRATANTE.

5.14. Deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho do sistema, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários.

5.15. A CONTRATADA disporá de registro de abertura de chamado, informando data e hora da solicitação, a descrição do problema, uma numeração de controle e o prazo para solução. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada.

5.16. No caso de parada do sistema produtivo a CONTRATADA comunicará imediatamente o período para solução do problema.

5.17. As solicitações de qualquer atendimento, que não tenham sido solucionadas através de suporte remoto, serão cumpridas mediante apresentação de um cronograma de trabalho que deverá ser aprovado pelo solicitante do atendimento e/ou pelo responsável do setor de Tecnologia da Informação do IPRED.

5.18. O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

5.19. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

5.20. A Assessoria Técnica se refere a serviços técnicos que demandam profissionais especializados nas áreas em que atue o licitante, consistindo em respostas verbais ou por escrito de questionamentos formulados pelos diversos setores do contratante, com a eliminação de dúvidas acerca da aplicação da legislação pertinente e de dúvidas em relação aquisição de equipamentos, montagem de estrutura lógica de rede, instalação de servidores e softwares, configurações (acesso à administração do servidor aplicação) etc., fornecendo soluções, ferramentas de gestão e instruções específicas para segurança e exatidão legal dos procedimentos relacionados, adequação de casos concretos aos recursos do software, para que o mesmo possa atingir o objeto em licitação

Aspectos operacionais

5.21. Os sistemas de informação deverão operar com arquitetura cliente/servidor e ser executados no ambiente da tecnologia da informação usado pelo IPRED e possuir os seguintes requisitos técnicos e dotado das seguintes funcionalidades:

5.22. O sistema deve ser acessível via rede Ethernet sobre TCP/IP;

5.23. Rodar no servidor preferencialmente com sistema operacional Windows (caso a licitante ofereça programas em plataforma diversa da ora sugerida, deverá arcar com os custos para sua perfeita utilização);

5.24. Caso utilize módulos instalados nas estações de trabalho, nenhum dos módulos deve depender de aquisição de licença com custo em separado;

5.25. Permitir a realização de tarefas simultâneas por meio local ou remoto nos terminais desta Autarquia, ou seja, o sistema deve ser multiusuário permitindo acessos concorrentes sem comprometer a integridade dos dados; promover efetivo controle de acesso, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, por nível de acesso, considerando sua função, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas; possuir atualização online dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término das transações;

5.26. A base de dados deve ser integrada e as funções de inclusão, exclusão e alteração devem ser consultadas imediatamente após o término da transação de forma íntegra por qualquer usuário;

5.27. Permitir a realização de backups do banco de dados, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados.

5.28. Os programas deverão possuir geradores de relatórios que possibilitem a geração dos dados para impressões isoladamente e em arquivos (xml, xls, doc, pdf, rft, csv) permitindo assim as adaptações necessárias pelo próprio usuário e a exportação para outros aplicativos, como por exemplo geração de arquivo em formato texto .csv, de forma que possam ser importados para o MS Excel;

5.29. Atender toda a legislação pertinente às normas de direito público, relacionadas inclusive aos Regimes Próprios de Previdência; às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual;

5.30. Propiciar a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a geração de arquivos e/ou documentos que viabilizem a criação de pacotes que serão remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), para alimentação do AUDESP, de acordo com o roteiro para transmitir documentos

5.31. Os sistemas devem ser executados nos servidores e estações de trabalho do IPRED sendo permitida a emulação de terminais pelas tecnologias de emulação: terminal remoto/telnet, rdp-microsoft ou outros. No caso do sistema de transparência, o acesso se dará somente via browsers, dispensando instalação de quaisquer aplicativos no cliente local;

5.32. O banco de dados deverá obrigatoriamente ser instalado em servidor e/ou máquina pertencente ao Instituto estabelecido pelo departamento de informática, sendo que a senha de administrador do servidor e a senha de administrador do banco de dados ficarão sob a posse do IPRED;

5.33. O sistema deverá possuir controle de acesso para usuários e grupo de usuários, com senha exclusiva para cada usuário, permitindo configuração de tipo de acesso (consulta, inclusão, alteração e exclusão) para cada funcionalidade do sistema.

Gerenciamento de segurança

5.34. Para fins de gerenciamento de segurança, os softwares deverão:

5.34.1. Criar usuários pelos próprios usuários do sistema;

5.34.2. Cadastrar grupos de acesso e respectivos perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados;

5.34.3. Permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades;

5.34.3.1. Permitir o cadastro de administrador substituto, quando houver a necessidade de administrador se ausentar;

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS POR MÓDULOS

Cadastros:

5.35. Cadastramento de fornecedores de forma prática possibilitando a visualização de dados básicos e necessários a consulta como razão social, nome de fantasia, endereço, CNPJ/CPF (com verificação de dígitos), inscrição estadual se houver, inscrição municipal e observações gerais necessárias exigidas para envio ao AUDESP;

Controle de bens patrimoniais:

5.36. O sistema deverá apresentar funcionalidade para cadastrar os almoxarifados existentes na Administração, devendo ser movimentados apenas por usuários específicos para tal, dessa maneira, o sistema deverá apresentar função para vincular os usuários responsáveis por movimentar os respectivos almoxarifados delegados por competência;

5.36.1. A função de criação de estados de conservação a serem vinculados a movimentação de bens deve permitir que a Administração a crie livremente para atendimento as diversas situações e análises de bens realizada pelos responsáveis pelos bens.

5.36.2. O sistema deverá apresentar uma tela apenas para realização dos movimentos, isso dará celeridade aos trabalhos do departamento.

5.36.3. Para fins de reavaliação de bens o sistema deve demonstrar, ao carregar o bem a ser reavaliado, seu valor atual, seu líquido contábil e o respectivo campo para inserção do valor reavaliado, pois, por mais técnicas que a Administração utilize para fins de avaliação, ela deve ter noção da depreciação realizada até o momento da efetivação da reavaliação. Também deve permitir que seja realizada a reavaliação por Grupo.

5.36.4. Na necessidade porventura de realização de algum tipo de manutenção nos bens, preventiva ou corretiva, o sistema deve possuir função para que a Administração informe a justificativa dessa manutenção e também que permita a vinculação da pessoa jurídica ou física que o fará. No ato do retorno do bem o sistema deve permitir informar o estado do bem, visto que se espera a melhoria do mesmo com a manutenção realizada.

5.36.5. Para relatar todos os acontecimentos relativos aos bens o sistema deverá possuir função para que possamos informar a data do acontecimento, campo para

descrever o acontecimento e ainda possibilidade de anexar arquivos relativos àquele acontecimento sendo lançado.

5.36.6. Toda a movimentação realizada com os bens, devem ter a possibilidade de se emitir os respectivos termos de cada um, para que o mesmo possa ser assinado e fixado nos locais.

5.36.7. Para análise de conveniência e obrigação em relação a necessidade de realização de reavaliações patrimoniais o sistema deve possuir relação que demonstre os bens e o estado de suas vidas úteis, ou seja, aqueles que já venceram ou não os seus prazos de vidas úteis

5.36.8. O sistema deverá, em sua rotina de realização de inventário, bloquear os locais em inventário para receberem quaisquer tipos de movimentos, os movimentos serão liberados a partir da finalização do inventário do local iniciado;

5.36.9. Adequação de cadastro e emissão de relatórios com todos os procedimentos exigidos pela legislação vigente;

5.36.10. Em linhas gerais os requisitos funcionais do módulo de sistema de patrimônio deverão ter:

a) Cadastros de bens com atribuição de número de chapa manual ou sequencial (atribuído pelo sistema), inserindo as informações com referência à descrição do bem, fornecedor, Nota Fiscal, Processo, Data, Local;

b) Possibilidade de entradas em lotes de bens patrimoniais;

c) Cadastramento de fornecedores e locais;

d) Tela de procedimento referência a transferência de bens patrimoniais alimentando automaticamente a tela de consulta de bens patrimoniais e gerando o termo de transferência patrimonial.

5.36.11. Plano de contas:

5.36.11.1. Para o atendimento da AUDESP, deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

5.36.5. Parametrização:

5.36.5.1. O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens

5.36.6. Consulta:

5.36.1. Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica na tela pelo número de chapa e/ou descrição.

5.36.7. Movimentação:

5.36.7.1. Na movimentação o sistema deverá conter os seguintes recursos:

- a) Entrada de bens por lote;
- b) Baixas de bens;
- c) Reavaliação;
- d) Depreciação automática conforme percentual informada em tabela da Receita Federal do Brasil, Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Ministério da Previdência Social;
- e) Transferência de bens individual ou por lote.

5.36.8. Relatórios

5.36.8.1. O sistema deverá emitir relatórios: de baixas, entradas, inventario patrimonial movimentação, conta corrente, termo de Transferência de Bens; termo de Responsabilidade.

5.36.8.2. Cadastrais: locais dos bens, ficha cadastral do bem, bens por número de chapa.

5.37. Compras, Licitações e Gestão de Contratos

5.37.1. Funcionalidades Gerais:

5.37.1.1. Estar apto a atender plenamente todas as atualizações do Audesp – Fase IV do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- a) Licitação;
- b) Ajuste;
- c) Execução;
- d) Documento Fiscal;
- e) Pagamento.

5.37.1.2. Possuir integração com os módulos: almoxarifado e patrimônio, utilizando-se do cadastramento único de fornecedores;

5.37.1.3. A integração com o módulo de almoxarifado deverá possuir cadastro único de unidades de medida, grupo e catálogo de materiais/serviços;

5.37.1.4. Permitir cadastro de materiais e serviços em única tela;

5.37.1.5. Na criação das solicitações de compras o sistema deverá salvar a inserção de cada item informado, evitando que em eventuais quedas inesperadas do sistema percam-se os itens informados

5.37.1.6. Permitir a inativação de item que não será mais utilizado na tela de cadastro de materiais;

5.37.1.7. Permitir o acompanhamento de todo o processo de compra/licitação, desde a solicitação até o empenhamento, através do número da solicitação de compras emitida e/ou número de processo atribuído;

5.37.1.8. O sistema deverá dispor de rotina que permita realizar o credenciamento de fornecedores em processos desta natureza, permitindo a qualquer momento realizar o credenciamento de fornecedores, em consonância ao processo de credenciamento analisado e deferido para o interessado, sendo que, mesmo com o processo em andamento (execução) para quem já participa dele, seja possível a inserção de mais fornecedores no mesmo;

5.37.1.9. O sistema deverá emitir de forma automática o anexo I do edital, ou seja, a planilha de itens para disputa.
Dispor de pesquisa para consultar os processos licitatórios fundamentados na lei 14.133/2021 ou na lei 8.666/93

5.37.1.10. Possuir meios para declarar um processo licitatório deserto;

5.37.1.11. Permitir que na abertura processo licitatório/cotação, sejam escolhidos os itens requisitados para compra, agrupando-os num mesmo processo, itens esses solicitados por diversos setores através da solicitação de compra;

5.37.1.12. Permitir identificar no lançamento de uma cotação se a mesma será utilizada em um processo licitatório ou não;

5.37.1.13. Permitir realizar a de valores cotados dos materiais, onde o usuário possa verificar os últimos valores pagos, podendo ainda filtrar por material e especificação técnica exibindo os últimos preços utilizados.

5.37.1.14. Permitir atendimento às normas da Nova Lei de Licitações 14.133/21, e Lei Complementar nº. 123/06, referente às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014 e o Sistema AUDESP - FASE IV do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5.37.1.15. Permitir o cadastro de status para controle da solicitação de compras e serviços:

5.37.1.15.1. Possuir o controle do status da solicitação de compras e serviços, onde o usuário possa definir o status de acordo com os previamente cadastrados, e enquanto a mesma não for definida com o status de concluída, não poderá ser utilizada em uma cotação, contratação direta ou licitação.

5.37.2. Requisitos Funcionais mínimos para Compras

5.37.2.1. Emissão de Requisição de Compras, com lançamento de ficha de despesa e sub-elemento correspondente ao objeto, adição de mais de um produto e quantidades por requisição, justificativa de compra e verificação automática da existência de saldo de dotação;

5.37.2.2. Permitir a inclusão de anexos na solicitação de compras e serviços;

5.37.2.3. Para manutenção de eventuais inconsistências quando da criação das solicitações de compras, o sistema deve possuir função que permita realizar manutenção nas solicitações já vinculadas a um processo de compras, podendo inserir ou excluir itens e alterar suas quantidades sem que se percam as informações inseridas até este momento, ou seja, sem perder o lançamento das propostas já realizadas.



5.37.2.4. Abertura de cotação, possuir rotina para carregar automaticamente os fornecedores que já realizaram cotação para os itens vinculados ao procedimento, bem como com geração de sequência numérica automática ou manual, cadastro de número e ano de processo, valor estimado da compra, utilização ou não de contrato, cadastro de fornecedores e vinculação de requisições;

5.37.2.5. Geração de Mapa Demonstrativo dos Preços de forma analítica e sintética;

5.37.2.6. Possuir hiperlink de acesso à Lei de Licitações, consulta de Fornecedores Apenados, tanto em âmbito Estadual (SP) quanto Federal, emissão de comprovante de inscrição e de situação cadastral, emissão de CND Federal, emissão de CND Estadual (SP) de débitos inscritos e os não inscritos em dívida ativa, emissão de CND FGTS, emissão de CNDT e emissão certidão de falência e recuperação judicial (SP).

5.37.2.7. Rotinas para atendimento à Fase IV do Audep a partir da liberação de envio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP

5.37.3. Requisitos Funcionais mínimos para Licitação

5.37.3.1. Tela para abertura de licitação, identificando número e ano do processo administrativo, modalidade (Pregão, Concorrência, Concurso, Leilão, Diálogo Competitivo, Inexigibilidade e Dispensa), tipo e classificação do objeto, conforme AUDESP – Fase IV, descrição completa do objeto, valor estimado da licitação, fornecedores (com validação do documento CPF/CNPJ), cadastro/vinculação da comissão de licitação participante do certame, número e data do edital, utilização de contratos, solicitações de compras

5.37.3.2. Possuir tela para cadastramento das comissões de licitação, permitindo identificar o tipo de comissão, atribuição, cargo, natureza e documentos de cada membro e dados da portaria de nomeação

5.37.3.3. Permitir identificar na abertura da licitação se a mesma é um registro de preços, maior desconto ou licitação diferenciada, podendo esta última ser dos tipos – exclusiva, cotas ou subcontratação (conforme Art. 48 da LC. 147/2014)

5.37.3.4. Na licitação diferenciada, tipo exclusiva, o sistema deverá permitir apenas a vinculação dos fornecedores cadastrados como ME/EPP, emitindo aviso ao usuário e não permitindo a vinculação de outro:

5.37.3.5. Nos processos de aquisição/contratação onde for necessário a cotização dos itens divisíveis para fins de disputa exclusiva para empresas beneficiadas pelas disposições da LC 123/2006 o sistema deve possuir funcionalidade para que no momento de realizar a solicitação de compras seja possível informar o percentual da cotização e o sistema realize o cálculo para todos os itens de forma automatizada.

5.37.3.6. Permitir que um fornecedor possa ter sua proposta desclassificada em apenas um item ou toda a proposta, indicando a causa da desabilitação, trazendo estas informações no comparativo de preços, e ao adjudicar o processo não haja permissão para adquirir tal item do fornecedor desabilitado;

5.37.3.7. Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial das licitações com indicação da data de homologação, os fornecedores homologados e itens homologados por fornecedor;

5.37.3.8. Permitir informar a condição de habilitação do fornecedor, de acordo com as exigências do AUDESP – fase IV

5.37.3.9. Possuir uma única tela para fazer a adjudicação da proposta de compras, apresentando automaticamente o resultado melhor proposta por item ou melhor proposta global;

5.37.3.9. Realizar validação para atendimento a LC 123/2006 – Direito de Preferência, nos casos onde o empate for ficto, por direito de preferência, alertando o usuário do sistema, para que o mesmo possa fazer a escolha do vencedor e a apresentação do novo valor adjudicado neste caso

5.37.3.10. Permitir o controle das licitações na modalidade pregão atendendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

- a) Cadastro do pregão obedecendo à legislação em vigor, Lei Federal nº 14.133/21, permitindo a abertura de tipos de licitação: menor preço, maior desconto e maior lance ou oferta, contemplando os critérios de julgamento: global, por lote ou por item;
- b) O sistema deverá ao efetuar o cadastro do pregão realizar a importação automática dos itens a partir da requisição de compra, não necessitando nova digitação;

- c) Permitir a seleção de pregoeiro e membros da equipe de apoio cadastrados no sistema;
- d) Permitir que o certame seja declarado fracassado, deserto, anulado ou revogado;
- e) Tela para cadastro das empresas e respectivos representantes, contendo campo para identificação de ME/EPP para aplicação automática do critério de desempate estabelecido pela Lei nº 123/2006 se necessário;
- f) Tela para cadastro das propostas iniciais por item ou por fornecedor, contendo campo para confirmação do atendimento da proposta às exigências do instrumento convocatório, e permitindo a desclassificação do fornecedor ou de um item específico;
- g) Permitir a exclusão da proposta, caso esta tenha sido digitada de forma incorreta;
- h) Permitir a inserção de negociação do preço com a licitante de melhor oferta;
- i) Possuir tela para adjudicação da (s) proposta (s) do (s) licitante (s) declarado (s) vencedor (es), importando todas as informações da fase de lances;
- j) Emissão do Pedido (Tipos: Único; Global; Parcial e Anulação de Pedido) para emissão do empenho da despesa;

5.37.3.11. Emitir no mínimo os seguintes Relatórios:

- a) Solicitação de Compras emitidas;
- b) Comparativo de preços, demonstrando valor médio, mínimo e mediana, para definição do tipo de compra que será realizada;
- c) Mapa analítico/sintético das propostas de preços;
- d) Emitir relatório para acompanhamento das licitações não homologadas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando a situação do processo;
- d) Relatório dos pedidos, contendo os dados do fornecedor, itens, objeto, valores, totalizador de cada pedido e de cada modalidade, podendo filtrar por período, fornecedor, objeto e modalidade;

e) Relatório completo de fornecedores, demonstrando a situação atual.

5.37.4. Requisitos Funcionais mínimos para Gestão de Contratos:

5.37.4.1. Permitir o cadastro dos contratos, exigindo dados da licitação, período de vigência contratual, data de assinatura e publicação, quantitativos e valores dos itens, licitante e garantia quando for o caso. Possibilitar a visualização e acompanhamento do histórico do saldo físico e financeiro item a item;

5.37.4.2. Possuir uma única tela para cadastrar aditamento de contrato licitatório, contemplando atualização de valores, prorrogação ou renovação, amarrado aos dados do contrato original;

5.37.4.3. Permitir o controle de todas as ocorrências do contrato, controlando por data do fato ocorrido e possibilitando a inclusão nas ocorrências de documentos e imagens para registro do fato.

5.37.4.4. O sistema deverá possuir rotina que liste os contratos que estão a vencer, permitindo a definição pelo usuário, da quantidade de dias de antecedência que ele gostaria de ser avisado do vencimento dos contratos, sendo que assim onfigurado, a relação deve ser impressa ao realizar o login no sistema;

5.37.4.5. Em atendimento ao art. 12, inciso VII da lei 14.133/2021 e seu devido regulamento instituído pelo Decreto 10.947/2022 o sistema deverá ter rotina de criação de Documentos de formalização de demanda criados pelas unidades requisitantes da Administração, as quais serão aprovadas por um servidor responsável e competente, sendo que ao fim dessa análise e com a devida autorização também via sistema por parte deste servidor, seja possível consolidar o PCA (Plano de Contratações Anual) e através da integração entre o sistema de Compras e o Governo Federal, ele envie o PCA ao PNCP

5.37.4.5. Emitir no mínimo os seguintes Relatórios:

a) Possuir relatório para controle de saldo de contrato, permitindo visualizar valor original contratado, valores no exercício, valores de aditamento, anulações contratuais, saldo para ordem de empenho e empenho, saldo a liquidar e pagar. Conter filtros por período de vigência, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos contratos;

b) Possuir relatório de contratos que demonstrem os dados contratuais, itens, licitantes e valores contratados. Possuir filtros por período de vigência contratual, intervalo de numeração, modalidade e fornecedor.

5.38. Almoxarifado

5.38.1. O sistema deverá apresentar funcionalidade para cadastrar os almoxarifados existentes na Administração, devendo ser movimentados apenas por usuários específicos para tal, dessa maneira, o sistema deverá apresentar função para vincular os usuários responsáveis por movimentar os respectivos almoxarifados delegados por competência;

5.38.3. O sistema deverá contar com o cadastro de solicitantes de materiais para realização de empréstimos de produtos, esse cadastro deverá identificar no mínimo seu nome, CPF e o departamento em que está locado, esta função será utilizada para identificação dos solicitantes a fins de apuração de consumo de materiais;

5.38.4. O sistema deverá apresentar uma tela apenas para realização dos movimentos, isso dará celeridade aos trabalhos do almoxarife;

5.38.5. O sistema deve possuir movimentação para tratar materiais que venham ser emprestados para utilização, ou seja, os casos onde não se sabe ao certo se o material será de fato consumido, devendo ser identificado o responsável pelo empréstimo de materiais e com controle para informar os materiais que de fato foram consumidos e aqueles devolvidos ao estoque pela sua não utilização, efetuando a baixa apenas daquilo que de fato foi consumido

5.38.6. Funcionalidade específica para lançamento de movimentação que vise a corrigir o saldo do estoque, ou seja, correlacionar o resultado da contagem do inventário com o estoque sistêmico, corrigindo eventuais falhas que vieram a causar incongruências entre o estoque sistêmico e o físico dos materiais.

5.38.7. O sistema deverá apresentar relação que demonstre o estoque dos Almoxarifados, de forma singular ou ainda unificado, podendo demonstrar os itens separadamente de acordo com seus lotes e validades e deverá possuir também layout com campo específico que possibilite anotar no relatório (depois de impresso) o estoque físico real, o que irá ajudar o responsável na contagem de estoque a realizar o comparativo entre o estoque físico real e estoque contido no sistema para fins de eventuais correções de saldo.

5.38.8. Como o consumo de materiais é alocado de acordo com os centros de custos, o sistema deverá possuir relação que demonstre esse consumo, agrupando de acordo com os centros de custos selecionados para análise, tal relação servirá para análise por parte da Administração de pontos de consumo demasiados

5.38.9. Em linhas gerais os requisitos funcionais do módulo de sistema de almoxarifado deverão ter:

- a) Cadastramento de grupos de classificação de produtos;
- b) Cadastramento de unidades de medidas;
- c) Cadastramento de produtos indicando o grupo de classificação, unidade, descrição, quantidade de estoque mínimo para alerta de reposição;
- d) Controle de entrada por aquisição, doação ou consumo direto informando a data, fornecedor e documento;
- e) Controle de Saída de bens, por consumo, industrialização, transferência, doação, informando o solicitante e a data;
- f) Relatório de solicitação de pedido;
- g) Inventário;
- h) Balancete de Almoxarifado;
- i) Relatórios de entradas e saídas por fornecedor e itens;
- j) Fechamento de competência.

PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.39. Os programas deverão ser licenciados pelo período de 12 (doze) meses, conforme termo de contrato, mediante concordância entre as partes. Os serviços serão desenvolvidos na sede do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema.

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.40. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades suficientes para atender à execução do objeto, promovendo sua substituição quando necessário.



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

PREPOSTO

6.6. 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.

6.7. A Contratada não terá a obrigação de manter preposto da empresa no local da execução do objeto, contanto que o serviço possa ser prestado inteiramente de forma remota, sem prejudicar a execução do Contrato.

6.8. A 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.



FISCALIZAÇÃO

6.9. 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).

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.10. 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.

6.11. 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).

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

6.13. 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

6.14. 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.

6.15. 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.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

6.17. 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

6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento 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.

6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.20. O gestor do contrato acompanhará 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.

6.21. 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.

6.22. 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.

6.23. 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.

6.24. 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.

7. AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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, de 2021).

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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 avaliação de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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:

a) 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;

b) 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;

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

d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

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

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

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

7.15. 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.

LIQUIDAÇÃO

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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:

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

7.19. 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 à contratante.

7.20. 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.

7.21. 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. 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

7.26. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.27. 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 INPC de correção monetária, calculado e divulgado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística). Na hipótese de suspensão, extinção ou vedação do uso do INPC como índice de atualização de preços, fica desde já eleito o índice que oficialmente vier a substituí-lo.

7.28. O pagamento será realizado através de boleto bancário ou através de transferência em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.29. Será considerada data do pagamento o dia que constar na documentação entregue pela contratada (nota e boleto), observado o limite estabelecido no item 7.26.

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

7.31. 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.

7.32. 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

7.33. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

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

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

7.35. 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.

7.36. 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.

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

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:

8.1. 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.

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global. Exigências de habilitação.

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

Habilitação Jurídica

8.4. 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;

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

8.6. 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>.

8.7. 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.

8.8. 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.

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



8.10. 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.

8.11. 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 5764/71.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

8.14. 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.

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

8.16. 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.

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

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

8.19. 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.

8.20. 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

8.21. 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.

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.23.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. 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;

8.23.3. 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

8.23.4. 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.

8.24. 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 patrimônio líquido mínimo de 10 % do valor total estimado da contratação.

8.25. 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).

8.26. 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

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

8.28. 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.

8.29. 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.

8.29.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as características mínimas sendo iguais ou superiores ao do Contrato proveniente da disputa de que trata o presente Termo de Referência.

8.29.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.29.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.29.4. O licitante 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.

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

8.30.1. 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.

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

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

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

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

8.30.6. 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;



8.30.7. 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.

Diadema, 06 de janeiro de 2026.

(Assinado digitalmente)
Lenira de Souza Cardozo
Serviço Administrativo

(Assinado digitalmente)
Valter do Carmo Corrêa
Requisitante

(Assinado digitalmente)
Rafaella Pereira Fontes Ferreira
Agente de Contratação