

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM PLATAFORMA ÚNICA DE GESTÃO PÚBLICA, SISTEMATIZADO EM AMBIENTE 100% (CEM POR CENTO) WEB, COM HOSPEDAGEM DE DADOS EM INTERNET DATA CENTER – IDC, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, A MIGRAÇÃO DE DADOS, A CUSTOMIZAÇÃO, A PARAMETRIZAÇÃO E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE VILA PROPÍCIO/GO, composto por:

1.1.1 MÓDULO CONTABILIDADE

1.1.1.1 Balancete, Balanço Geral, Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Orçamento, Patrimônio e Tesouraria.

1.1.2 MÓDULO ARRECADAÇÃO

1.1.2.1 Apuração de Imposto Sobre Serviços – Iss e Imposto Sobre Bens e Serviços – IBS, Cemitério, Dívida Ativa, Econômico, Gestão de Arrecadação, Gerenciamento e Imobiliário.

1.1.3 MÓDULO GESTÃO DE COMPRAS

1.1.3.1 Almoxarifado, Assistência Social, Compras, Frota, Licitação e Pregão.

1.1.4 MÓDULO PROTOCOLO

1.1.4.1 Registro de Processo.

1.1.5 MÓDULO RECURSOS HUMANOS

1.1.5.1 Dossiê, E-Social, Folha de Pagamento e Previdência Social.

1.1.6 MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1.1.6.1 Publicação de dados públicos segundo a Lei Complementar n.º 131, de 27 de maio de 2009.

1.1.7 MÓDULO GESTÃO DE IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS – ISS E IMPOSTO SOBRE BENS E SERVIÇOS – IBS:

1.1.7.1 Gerenciamento dos arquivos da Receita Federal com o banco de dados municipal.

1.1.8 MÓDULO E-SIC:

1.1.8.1 Serviço de informação de documentos públicos e atendimento de solicitações de documentos pela sociedade via Web, nos termos da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

1.2 A CONTRATADA obriga-se, ainda, a promover:

1.2.1 TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO

1.2.1.1 Capacitação permanente de servidores públicos para o uso eficiente do sistema;

1.2.2 SUPORTE TÉCNICO

1.2.2.1 Atendimento contínuo para resolução de problemas;

1.2.3 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES

1.2.3.1 Garantir conformidade legal e melhorias contínuas no sistema.

2 JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de disponibilizar ao Município de Vila Propício uma solução integrada de gestão pública, em ambiente web, capaz de atender de forma eficiente, segura e integrada às demandas administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis, tributárias, patrimoniais, de recursos humanos e demais áreas de gestão das Secretarias Municipais, observando as disposições legais e regulamentares aplicáveis à Administração Pública.

2.2 A adoção de uma plataforma única de gestão pública possibilita a integração entre os diversos módulos e unidades administrativas, promovendo a unificação da base de dados, a padronização dos processos internos, a eliminação de retrabalhos, a redução de inconsistências nas informações e o aumento da eficiência operacional. Além disso, proporciona maior celeridade na execução das atividades administrativas, melhora a qualidade das informações gerenciais e subsidia a tomada de decisões pelos gestores públicos.

2.3 A contratação compreende o fornecimento da licença de uso da solução tecnológica, bem como a prestação dos serviços de implantação, conversão e migração de dados, parametrização, customização, treinamento dos usuários, suporte técnico especializado e manutenção corretiva, preventiva, adaptativa, legal e evolutiva, assegurando o pleno funcionamento da plataforma durante toda a vigência contratual, com atualização tecnológica contínua e garantia da continuidade dos serviços públicos.

2.4 A migração dos dados constitui etapa indispensável da contratação, tendo em vista a necessidade de preservação do acervo histórico das informações administrativas, contábeis, financeiras, tributárias, patrimoniais e de recursos humanos do Município, garantindo a integridade, consistência e disponibilidade das informações já existentes, sem prejuízo à continuidade das atividades administrativas.

2.5 Da mesma forma, a parametrização e a eventual customização da solução mostram-se necessárias para adequar os sistemas às particularidades da estrutura organizacional do Município, aos fluxos de trabalho existentes, às normas internas e às exigências legais e regulamentares aplicáveis à gestão pública municipal.

2.6 O treinamento dos usuários constitui requisito essencial para assegurar a correta utilização da solução, possibilitando a adequada absorção das funcionalidades disponibilizadas, reduzindo a ocorrência de erros operacionais, aumentando a produtividade dos servidores e contribuindo para a eficiência na execução das atividades administrativas.

2.7 A contratação visa ainda assegurar o atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo, em especial às normas de contabilidade aplicada ao setor público, às disposições da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), às obrigações relacionadas à transparência pública, à prestação de contas, ao envio de informações aos sistemas dos Tribunais de Contas e às demais exigências legais aplicáveis à gestão pública municipal.

2.8 A utilização de solução tecnológica em ambiente web proporciona maior disponibilidade, acessibilidade, escalabilidade e segurança da informação, permitindo acesso remoto controlado, atualização centralizada dos sistemas, utilização de mecanismos de autenticação e controle de acesso, registro de auditoria das operações realizadas, rastreabilidade das ações dos usuários e adoção de boas práticas de segurança da informação, contribuindo para a mitigação de riscos operacionais e para a proteção dos dados administrados pelo Município.

2.9 Sob o aspecto da eficiência administrativa, a contratação possibilitará maior integração entre os processos institucionais, aprimorará os mecanismos de controle interno, reduzirá custos operacionais decorrentes da utilização de sistemas isolados, ampliará a confiabilidade das informações gerenciais e proporcionará maior qualidade na prestação dos serviços públicos oferecidos à população.

2.10 Dessa forma, resta evidenciada a necessidade da contratação de solução integrada de gestão pública, considerando sua relevância para a modernização da Administração Municipal, a continuidade dos serviços públicos, o fortalecimento da governança, o incremento da eficiência administrativa, a conformidade com a legislação vigente e a melhoria da gestão dos recursos públicos.

2.11 A contratação será realizada em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade, transparência, interesse público e desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade com as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis.

3 FUNDAMENTAÇÃO

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

3.2 O objeto da presente demanda encontra-se dentro do Plano Plurianual – PPA 2026/2029

estabelecido pela Lei Municipal n.º 593, de 03 de dezembro de 2025, assim como na Lei Orçamentária Anual – LOA, nos termos da Lei Municipal n.º 594, de 03 de dezembro de 2025. Devido à ausência neste momento do Plano Anual de Contratações, não obstando a realização das futuras aquisições, conforme o Art. 18, *Caput* e § 1.º, Inciso II, da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021.

4 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

4.1 É pertinente trazer o entendimento contido no Acórdão n.º 2.471/2008 – Plenário – Tribunal de Contas da União – TCU:

9.2.2. Devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão (Lei nº 10.520/2002, art. 1º);

4.2 A licitação por pregão se baseia nos critérios obrigatórios e na seleção da proposta com o menor preço, desde que essa proposta atenda a esses critérios. São especificados os requisitos que atendam à necessidade da contratação. De acordo com o Tribunal de Contas da União – TCU (Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação), é possível que esses requisitos restrinjam a competição a um nicho de soluções mais sofisticadas e, provavelmente, mais caras do que outras soluções do mercado. Se houver justificativas para os requisitos mais limitantes, a competição pode ocorrer entre as soluções mais elaboradas, pois somente elas atendem à necessidade da contratação, de modo que seja buscada a solução mais barata desse nicho (soluções sofisticadas), e não a mais barata de todo o mercado. Ou seja, o nicho de mercado que deverá competir é definido pela necessidade da contratação, e não pela definição prévia de comprar a solução mais barata possível.

4.3 No Acórdão n.º 2.471/2008 – Plenário – Tribunal de Contas da União – TCU é exposto o raciocínio de que as soluções de Tecnologia de Informação – TI, via de regra, seguem padrões de qualidade e desempenho de mercado, de modo que, normalmente, podem ser consideradas como conjuntos de bens e serviços comuns. Assim, devem ser contratadas via pregão. Esse entendimento também foi cristalizado na Instrução Normativa – IN N.º 5, de 26 de maio de 2017. Vale ressaltar que no Acórdão n.º 1.114/2006 do Tribunal de Contas da União – TCU é deixado claro que a complexidade não é característica incompatível com os bens comuns.

4.4 Por se tratar de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, prorrogável por um período de até 15 anos (quinze) anos nos termos do Art. 114, da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021.

4.5 Sistemas estruturantes de tecnologia da informação são sistemas de informação desenvolvidos e mantidos para operacionalizar e sustentar as atividades de pessoal, orçamento, estatística, administração

financeira, contabilidade e auditoria, e serviços gerais, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central.

4.6 Ainda, a Prefeitura Municipal de Vila Propício/GO, vislumbra o atendimento pleno do Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle – SIAFIC, para tanto, há a necessidade de um software que atenda tais requisitos.

5 QUANTIDADE E VALOR ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	P. UNITÁRIO	P. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM PLATAFORMA ÚNICA DE GESTÃO PÚBLICA, SISTEMATIZADO EM AMBIENTE 100% (CEM POR CENTO) WEB, COM HOSPEDAGEM DE DADOS EM INTERNET DATA CENTER – IDC.	Mês	12	R\$ 10.666,67	R\$ 128.000,04

5.1 O preço total estimado para a contratação é de **R\$ 128.000,00 (CENTO E VINTE E OITO MIL REAIS E QUATRO CENTAVOS)**.

6 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

6.2 A solução compreenderá suporte, treinamento, manutenção, atualização e licença de uso.

7 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 REQUISITOS DE NEGÓCIO

7.1.1 Por questões de compatibilidade, os sistemas devem utilizar linguagem que possibilite a integração total dos sistemas, trabalhando em plataforma única, bem como, outras relevâncias relacionadas à conveniência administrativa como a padronização e condições para implementações e implantações caso seja necessário;

7.1.2 Os softwares deverão ser desenvolvidos em linguagem nativa para web. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: virtualização ou acesso remoto à área de trabalho, para que não haja prejuízo à administração e a responsabilização de terceiros, e os módulos do sistema deverão ser desenvolvidos por um único fabricante;

7.1.3 O sistema deverá operar necessariamente em ambiente 100% (cem por cento) web, operacionalizado em BROWSERS de uso gratuito, desonerando o poder público da aquisição de tais licenças que estarão a cargo exclusivo da licitante contratada. Tal exigência encontra amparo legal pelo princípio da economicidade, isto é, o Ente público municipal não tem sua atividade fim a gestão e armazenamento de dados e aplicativos, podendo destinar os recursos para as áreas sociais, como

educação, saúde e outras correlatas, mantendo o padrão nacional adotado pela preferência de uso de software livre de qualidade (programas de inclusão digital elaborados a nível nacional, campanhas antipirataria, as Diretrizes da Implementação do Software Livre no Governo Federal coordenado pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação da Casa Civil da Presidência da República – ITI entre outros, ampliando ao máximo a economia e impedindo a geração de ônus desnecessário, e também no princípio da padronização de outras aplicações oficiais que já se utilizam de ferramentas com bancos de dados de código livre;

7.1.4 A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública municipal, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, com padronização visual, técnica de processos e soluções, processos encadeados e uma solução que seja capaz de abranger a todas as áreas. Essas funções acessadas via Internet, devido às especificidades, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação devem ser diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções;

7.1.5 Todo o sistema deve estar em conformidade com as normativas federais e municipais que regem o Governo Digital e o Programa de Transformação Digital;

7.1.6 O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;

7.1.7 Importante buscar igualar, uniformizar e padronizar todos os processos internos, atendendo a todas as rotinas e funções necessárias para a gestão moderna e eficiente do Município, os serviços objeto desta licitação também compreendem: os serviços de conversão de dados pré-existent, implantação de sistemas, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção, atualizações e customizações;

7.1.8 Todos os itens do objeto referem-se a funcionalidades agrupadas de produtos de softwares integrados tendo em vista que os serviços possuem compatibilidade entre si, sendo de natureza semelhante, propiciando a ampla participação e competitividade de interessados no certame licitatório que possibilitem a necessária segurança administrativa a Municipalidade quanto a manutenção e integração entres os sistemas e a gestão orçamentária do erário público de forma centralizada e unificada conforme demanda a legislação pátria;

7.1.9 Não será permitido a instalação de Virtual Private Network – VPN nos computadores nem o uso de proxy para acesso aos sistemas.

7.2 REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

7.2.1 Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução.

7.3 REQUISITOS LEGAIS

7.3.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

7.4 REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

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

7.5 REQUISITOS TEMPORAIS

7.5.1 Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até **2 (DOIS) DIAS ÚTEIS**, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço, emitida pelo CONTRATANTE, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por igual período, desde que justificado previamente pela CONTRATADA e autorizado pelo CONTRATANTE.

7.6 REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE

7.6.1 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE, e atender a Lei Geral de Proteção de Dados e demais normativas emitidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

7.7 REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA

7.7.1 Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica do CONTRATANTE;

7.7.2 A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pelo CONTRATANTE. Caso não seja autorizada, é vedada à CONTRATADA adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pelo CONTRATANTE.

7.8 REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

7.8.1 Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação.

7.9 REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

7.9.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, e suas atualizações.

7.10 REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

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

7.11 REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE

7.11.1 Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

7.11.1.1 Formação na área de contabilidade (com ênfase em contabilidade pública, especialmente em razão da necessidade de deter conhecimento sobre as peculiaridades da área, tais como, receita e despesa pública (empenho, liquidação, pagamento), interação com Tribunais de Contas, Tesouro Nacional, Receita Federal e Ministério da Economia), entre outros;

7.11.1.2 Formação na área de Tecnologia da Informação (parâmetros do sistema, interoperabilidade, integração, aperfeiçoamento de ferramentas tecnológicas e atendimento ao usuário);

7.11.1.3 Formação na área das Ciências Jurídicas e Sociais (especialmente sobre processos de licitações e contratos administrativos, estatuto dos servidores e recursos humanos);

7.11.1.4 Formação na área de Administração (especialmente sobre recursos humanos, controladoria, administração pública, almoxarifado, patrimônio, frotas, entre outros);

7.11.1.5 Justifica-se a formação da equipe com formação nas áreas citadas, com a finalidade de acompanhar e resolver os problemas que porventura possam surgir com a migração de dados, implantação e uso da ferramenta. Referida exigência não se reveste de forma alguma como requisito de habilitação técnica, mas de profissionais que ela poderá contratar pelas diversas formas admitidas em direito (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sociedade, contrato de prestação de serviço, entre outros).

7.12 REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

7.12.1 A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pela CONTRATADA de Ordem de Serviço emitida pelo CONTRATANTE;

7.12.2 A Ordem de Serviço indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados;

7.12.3 A execução do serviço deve ser acompanhada pela CONTRATADA, que dará ciência de eventuais acontecimentos ao CONTRATANTE.

7.13 SUBCONTRATAÇÃO

7.13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.14 GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.14.1 Não haverá exigência da garantia de execução contratual prevista no Art. 96 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021.

7.15 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

7.15.1 Quanto aos aspectos de sustentabilidade na gestão do contrato, verificou-se que a contratação de solução integrada de gestão pública em ambiente web contribuirá para a redução dos impactos ambientais, especialmente pela diminuição do consumo de papel, de impressões e de outros materiais de expediente, em razão da digitalização de documentos, da tramitação eletrônica de processos e da emissão de relatórios em formato digital;

7.15.2 A solução deverá priorizar, sempre que tecnicamente viável, a prestação de serviços de implantação, suporte técnico, treinamento e manutenção por meio remoto, reduzindo deslocamentos, consumo de combustíveis, emissão de gases de efeito estufa e demais impactos ambientais, sem prejuízo da qualidade e da continuidade dos serviços;

7.15.3 A CONTRATADA deverá observar a legislação ambiental, trabalhista, previdenciária e as normas de saúde e segurança do trabalho aplicáveis à execução contratual, bem como adotar boas práticas de governança, responsabilidade socioambiental, segurança da informação e uso eficiente dos recursos tecnológicos, assegurando a continuidade da prestação dos serviços e a adequada proteção das informações da Administração Pública;

7.15.4 A contratação deverá observar, sempre que aplicáveis, os princípios do desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, buscando conciliar eficiência administrativa, economicidade, inovação tecnológica, responsabilidade socioambiental e utilização racional dos recursos públicos durante toda a execução contratual.

8 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 LOCAL DE EXECUÇÃO

8.1.1 O objeto desta contratação será executado nas dependências da Prefeitura Municipal, Fundos, Secretarias e Departamentos Municipais de Vila Propício/GO, bem como, quando aplicável, de forma remota, por meio de acesso seguro aos sistemas, para a realização das atividades de implantação, migração de dados, parametrização, customização, suporte técnico, manutenção e treinamento dos usuários.

8.2 PRAZO DE EXECUÇÃO

8.2.1 Os serviços serão executados, mediante empenho prévio, no prazo máximo de **2 (DOIS) DIAS ÚTEIS** contados da assinatura do Contrato;

8.2.2 O prazo de vigência da contratação será de **12 (DOZE) MESES** contados da assinatura do Contrato, prorrogável por 15 (quinze) anos, na forma do Art. 114, da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021.

8.3 FORMA E TEMPO DE GARANTIA

8.3.1 A CONTRATADA deverá garantir o pleno funcionamento da solução de gestão pública durante toda a vigência contratual, assegurando a disponibilidade dos módulos contratados, a integridade das informações e o adequado desempenho do sistema;

8.3.2 Em caso de falhas, erros, indisponibilidade ou qualquer situação que comprometa o funcionamento da solução, a CONTRATADA deverá promover as correções necessárias, restabelecendo a plena operacionalidade do sistema, observados os prazos de atendimento definidos no Termo de Referência, sem prejuízo à continuidade dos serviços da Administração;

8.3.3 A CONTRATADA será responsável pela prestação dos serviços de suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, incluindo a disponibilização de atualizações legais, tecnológicas e de segurança necessárias ao adequado funcionamento da solução, sem ônus adicional para a Administração, durante a vigência do contrato;

8.3.4 Durante o período de garantia, a CONTRATADA deverá realizar, sem custos adicionais para a Administração, todas as correções, ajustes, atualizações, parametrizações e demais intervenções necessárias para sanar defeitos, inconsistências, falhas de funcionamento ou vícios relacionados à solução fornecida, assegurando a continuidade, a confiabilidade e a segurança dos serviços prestados;

9 FORMAS DE TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

9.1 A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue: realizada reuniões mensais entre as partes ou em momentos específicos, e no término da implantação da solução, bem como oficinas e treinamentos. Essa transferência deve ocorrer ao longo do contrato, e não somente no seu final. Trata-se de uma forma de geração de valor para o órgão, além do valor decorrente da contratação em si.

10 PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas;

10.2 A empresa deverá, no final do Contrato, disponibilizar o banco de dados, em arquivo digital, mantendo sua integridade e segurança, com catálogo de tabelas e usuário com perfil de acesso geral, para coleta e migração de futura contratação.

11 MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

11.1 A CONTRATADA 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.

11.2 O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação.

12 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n.º 14.133, 1.º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2 As comunicações entre o CONTRATANTE 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.

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

12.4 A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos, nos termos ao Art. 117, *Caput*, da Lei Federal n.º 14.133, 1.º de abril de 2021.

12.5 O fiscal do Contrato acompanhará sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições nela estabelecida, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

12.6 O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do Contrato emitirá notificações para a correção, determinando prazo para tal providência.

12.7 O fiscal 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.

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

12.9 FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

12.9.1 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;

12.9.2 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;

12.9.3 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção;

12.9.4 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;

12.9.5 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;

12.9.6 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.

12.10 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

12.10.1 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.

12.10.2 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.

12.11 GESTOR DO CONTRATO

12.11.1 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

12.11.2 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.

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

12.11.4 O gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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.

12.11.5 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 Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

12.11.6 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.

12.11.7 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.

13 PREPOSTO

13.1 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.

13.2 Além da presença dos profissionais necessários para a implantação do sistema como um todo, a CONTRATADA deverá manter suporte técnico no local da execução do objeto durante a vigência do contrato.

13.3 O 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

14 REUNIÃO INICIAL

14.1 A reunião ocorrerá em até **5 (CINCO) DIAS ÚTEIS** da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do CONTRATANTE.

14.2 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

14.2.1 Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o seu preposto;

14.2.2 Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

14.2.3 Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do Contrato.

15 SANÇÕES

15.1 Com fundamento nos Arts. 155 e 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, a CONTRATADA:

15.1.1 Será sancionada com **ADVERTÊNCIA**, caso dê causa à inexecução parcial do Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

15.1.2 Ficará **IMPEDIDA DE LICITAR E CONTRATAR** no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo de até **3 (TRÊS) ANOS**, sem prejuízo da rescisão unilateral do Contrato, quando praticar as seguintes infrações e não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

15.1.2.1 Der causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.2.2 Der causa à inexecução total do Contrato;

15.1.2.3 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do Contrato o sem motivo justificado.

15.2 Será **DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR E CONTRATAR** no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de **3 (TRÊS) ANOS** e máximo de **6 (SEIS) ANOS**, quando praticar as seguintes infrações:

15.2.1 Aquelas previstas para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município, quando se justificar imposição de penalidade mais grave;

15.2.3 Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do Contrato;

15.2.4 Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;

15.2.5 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.2.6 Praticar ato lesivo previsto no Art. 5.º, da Lei Federal n.º 12.846, de 1.º de agosto de 2013.

15.3 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, por qualquer das infrações previstas no Art. 155, da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) ou superior a 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato.

15.4 A multa compensatória será aplicada para o caso de inexecução parcial ou total do Contrato nos seguintes percentuais e condições:

15.4.1 Até 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, no caso de inexecução parcial do Contrato;

15.4.2 Até 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato, no caso de inexecução total do Contrato.

15.4.3 A inexecução parcial do Contrato restará configurada, entre outras hipóteses, quando:

15.4.4 Qualquer parcela do objeto não houver sido executada nos prazos estabelecidos;

15.4.5 Ocorrer a execução deficitária ou defeituosa de parcela do objeto;

15.4.6 Ocorrer o descumprimento de quaisquer obrigações acessórias previstas do Contrato ou no edital e anexos da licitação que deu origem à contratação.

15.5 A inexecução total do Contrato restará configurada, entre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

15.5.1 Deixar de dar início à execução do objeto nos prazos previstos no Contrato ou no Edital e Anexos da licitação que deu origem à contratação;

15.5.2 Executar o objeto de modo defeituoso e não se verificar possibilidade de proveito para o CONTRATANTE.

15.6 A multa de mora será aplicada quando a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado e aceito pelo CONTRATANTE, entre outras hipóteses:

15.6.1 Em 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do Contrato por dia de atraso;

15.6.2 Em 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do Contrato por dia de atraso no prazo estabelecido para reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da CONTRATADA, no total ou em parte, das incorreções, defeitos ou vícios verificados no objeto do Contrato.

16 REAJUSTE

16.1 Os preços contratados, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado, realizado em **06 DE JULHO DE 2026**, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste concedido. O reajuste será calculado

com base na variação acumulada, nos últimos 12 (doze) meses, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$PR = P + (P \times V)$$

ONDE:

PR = Preço Reajustado ou Preço Novo;

P = Preço Atual (Antes do Reajuste);

V = Variação percentual obtida na forma do item 1 desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

16.2 Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

16.2.1 Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorogue o Contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito;

16.2.2 Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o Contrato.

16.3 A solicitação de reajuste será respondida pelo CONTRATANTE no prazo de **30 (TRINTA) DIAS**, contados do protocolo do pedido junto ao setor responsável pela análise.

16.4 O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, observadas as demais condições desta cláusula.

16.5 O reajuste será formalizado por meio de Apostilamento ao Contrato.

17 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

17.1 RECEBIMENTO

17.1.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, em **5 (CINCO) DIAS ÚTEIS** pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo;

17.1.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga;

17.1.3 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;

17.1.4 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;

17.1.5 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;

17.1.6 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.

17.2 A CONTRATADA 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.

17.3 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.

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

17.5 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.

17.6 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.

17.7 Os serviços serão recebidos definitivamente, em **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:

17.7.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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;

17.7.2 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 a CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

17.7.4 Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

17.9 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 Federal n.º 14.133, de 1.º de abril 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.

17.10 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

17.11 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.

17.12 LIQUIDAÇÃO

17.12.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (DEZ) DIAS ÚTEIS** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

17.12.2 Considera-se liquidação o segundo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a execução do objeto do gasto e atesto por servidor designado.

17.13 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:

17.13.1 O prazo de validade;

17.13.2 A data da emissão;

17.13.3 Os dados do Contrato e do órgão CONTRATANTE;

17.13.4 O período respectivo de execução do Contrato;

17.13.5 O valor a pagar; e

17.13.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.14 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 a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE;

17.15 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 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no Art. 68, da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021.

17.16 A Administração deverá realizar consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF para:

17.16.1 Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital;

17.16.2 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.

17.17 Constatando-se, junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, 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.

17.17.1 O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

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

17.19 Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a CONTRATADA a ampla defesa.

17.20 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que

se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

17.21 PAGAMENTO

17.21.1 O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (DEZ) DIAS ÚTEIS** contados da finalização da liquidação da despesa. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples;

17.21.2 O valor dos encargos será calculado pela fórmula:

$$EM = I \times N \times VP.$$

ONDE:

EM = Encargos moratórios devidos.

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e

VP = Valor da prestação em atraso.

17.22 FORMA DE PAGAMENTO

17.22.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA;

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

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

17.23 A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

17.24 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.

17.25 O CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do Contrato.

18 PROCEDIMENTOS DE TESTE E INSPEÇÃO

18.1 Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

18.1.1 Relatórios para teste de conformidade; e

18.1.2 Utilização em demonstração para teste da efetiva qualidade.

19 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR E REGIME DE EXECUÇÃO

19.1 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

19.1.1 A CONTRATADA será selecionada por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO SOB A FORMA PRESENCIAL**, com adoção do critério de julgamento **PELO MENOR PREÇO**.

19.2 REGIME DE EXECUÇÃO

19.2.1 O regime de execução do contrato será por **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

20 OBRIGAÇÕES

20.1 SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

20.1.1 Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

20.1.2 Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

20.1.3 Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

20.1.4 Aplicar a CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

20.1.5 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento a CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

20.1.6 Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;

20.1.7 Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

20.1.8 Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – 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;

20.1.9 Disponibilizar acesso ao banco de dados para a vencedora da licitação iniciar processo de migração de dados.

20.2 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.2.1 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

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

20.2.3 Reparar quaisquer danos diretamente causados ao 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 pelo CONTRATANTE;

20.2.4 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

20.2.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

20.2.6 Quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;

20.2.7 Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC durante a execução do Contrato;

20.2.8 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – 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.

21 CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

21.1 As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Município, para este orçamento em execução: 10.03.04.122.1502.2.105 –



Manutenção da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha 016 (Fonte 100), cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas deverão constar da respectiva Nota de Empenho.

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

Gabinete da Secretária Municipal de Administração e Finanças de Vila Propício, Estado de Goiás, aos vinte e um dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis (21/07/2026).

LÍVIA LEITE LEMOS
Secretária Mun. de Adm. e Finanças