TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1708.01/2026-PE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00004.20260630/0001-24

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA COM MÓDULOS/CONTÁBIL E ORÇAMENTO, GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, LICITAÇÃO, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTRACHEQUE ONLINE, SERVIDOR EM NUVEM, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES DO MUNICÍPIO DE ACARAÚ, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA CONTABILIDADE PUBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO, PARA ATENDER SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	12.0	Mês	3.902,50	46.830,00
LOCAÇÃO DE SISTEMA CONTABILIDADE PUBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO, PARA ATENDER SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, COMPREENDENDO: O Sistema de Contabilidade deverá atender as seguintes especificações técnicas: Adotar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP; Permitir a Personalização de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP; Oferecer Estrutura de Controle para Execução Automática de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP; Permitir a Elabora do Plano Plurianual - PPA; Permitir a Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA; Permitir a integração entre o PPA e a LOA; Permitir o Controle da Execução Orçamentária: Receitas orçamentárias e extras, Empenhos, Liquidações, Pagamentos orçamentários e extra, Bancos, Convênios, Contratos, Licitações, Alterações Orçamentárias; Realizar o controle orçamentário e financeiro pela utilização e controle das Fontes de Recursos. Permitir o controle de uso do Sistema com gestão de Unidades Orçamentárias por usuários. Permitir a Geração dos Arquivos do Sistema de Informações Municipais – S.I.M do TCE. Permitir fechamento de períodos de lançamentos de forma geral, por usuário e unidades orçamentárias; Permitir o Preenchimento de Cheques, Cópia de Cheques, Recibos e Nota Fiscal; Permitir os Pagamentos de Credores por meio de lotes bancários; Permitir a Conciliação Bancária automática de Cheques e lançamentos decorrentes de pagamentos gerados por meio de lotes bancários; Permitir a Elaboração dos Relatórios Mensais para o TCE; Permitir a Elaboração de Relatórios Gerenciais para Educação (SIOPE), FUNDEB, Saúde (SIOPS); Permitir a Elaboração dos Relatórios da Lei Complementar 101/2001-LRF com publicação automática em site; Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RGF – Relatório de Gestão Fiscal; Permitir a Publicação diária automática dos dados contábeis em site contratada por esta prefeitura atendendo a Lei 131 (Lei Transparência Pública); oPermitir a Elaboração dos Relatórios da Lei 9.755 – Contas Públicas; Permitir a Divulgação automática dos Relatórios da LRF na Internet em site contratado por esta prefeitura; Permitir a Elaboração do Balanço Anual conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP; Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI DCA-Balanço Anual; Permitir a Elaboração do MANAD; Permitir a Elaboração da DIRF; Permitir a Consolidação de Dados para Unidades Gestoras que utilizam bancos de dados independentes; Permitir o Funcionamento em rede local e via internet por meio dos serviços de conexão remota; Permitir o Funcionamento em Rede Virtual Privada via internet; Permitir a elaboração de relatórios e gráficos gerenciais a partir de recursos de B.I (business intelligence); Permitir o Relacionamento automático com Extrato Bancário no Padrão OFX; Possuir Módulo Dinâmico que permita Integração via API com Sistemas de Gestão Administrativa contemplando: Solicitações de Despesa Autorizações de Solicitações de Despesa Autorizações de Licitações Licitações Autorizações de Contratos Contratos Autorizações de Empenhos Empenhos Autorizações de Liquidações Liquidações Autorizações de Pagamentos Pagamentos Quando integrado a um Sistema de Gestão Administrativa, o Sistema				

Contábil deverá registrar na linha do tempo do Processo Administrativo cada operação registrada destacando o dia, hora, setor, operador e o status atribuído à operação. Possuir Módulo Dinâmico que permita Integração via API com os sistemas de compras, licitação, patrimônio, almoxarifado e merenda escolar; Permitir backup de forma manual ou automática. Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.					
2	LOCAÇÃO DE SISTEMA GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO, PARA ATENDER AO MUNICIPIO DE ITAREMA	12.0	Mês	6.530,00	78.360,00

LOCAÇÃO DE SISTEMA GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO, PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, compreendendo: O Sistema de Gestão Administrativa Financeira deverá atender as seguintes especificações técnicas: •Permitir o acesso ao sistema via Web por meio no mínimo dos navegadores: Chrome, Internet Explorer, Edge, Firefox, Safari; •Atender ao Fluxo da Despesa atualmente utilizada pelo município sem a necessidade de desenvolvimento de módulos específicos; •Oferecer recursos para uso do Comitê de Gestão Financeira responsável pela elaboração e manutenção da política e planejamento de gastos; •Adotar a metodologia de Centros de Custos como instrumento da classificação da despesa no contexto administrativo; •Oferecer ferramentas para a gestão da Programação da Despesa (política de Cotas de Gastos) por meio da especificação da Unidade Orçamentária, Centro de Custo e Fonte de Recurso; •Garantir que a gestão da Programação da Despesa estabeleça um limite de gastos por Secretaria Administrativa; •Permitir a política de Cotas de Gastos com as características: mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual; •Oferecer ferramenta que permita ao Comitê de Gestão Financeira transferir, reforçar, anular valores da Cota Financeira estabelecida na programação da despesa; •Garantir a segurança de uso do Sistema por meio da especificação de qual unidade orçamentária está liberada para cada usuário; •Permitir que uma Secretaria possua um ou mais usuários, assim como, um usuário possa acessar dados de uma ou mais Secretarias; •Contemplar o atendimento às Secretarias no atendimento às despesas de natureza de Compra Direta ou amparada por Contrato e Licitação. •Permitir o encaminhamento de Solicitação de Compra diretamente ao Setor de Compras e Licitação; •Permitir que as Secretarias acompanhem em tempo real o estágio da Solicitação de Compra contemplando as fases da Cotação, Processo Licitatório e Contratação. •Garantir o controle dos limites de gastos previstos para uso da Dispensa de Licitação evitando indispensavelmente que ocorra fracionamento da despesa sem a devida autorização legal. •Permitir o cadastramento do DID – Documento de Intenção de Despesa para cada Secretaria utilizando as informações compartilhadas do banco de dados do Setor Contábil, como Fornecedores, Itens, Contratos, Licitações e Dotações; •Realizar no cadastramento do DID críticas prévias como verificação de: saldo financeiro do contrato; vigência do contrato e saldo do item do contrato; •Aplicar no cadastramento do DID o controle da Programação da Despesa não permitindo a Secretaria encaminhar solicitação de gasto queexceda o valor previamente especificado para o período; •Oferecer no cadastramento do DID a disponibilização do(s) contrato(s) específico(s) do Fornecedor indicado no lançamento; •Permitir o cadastro do DID e encaminhamento em duas etapas diferentes para melhor gestão da Unidade Financeira da Secretaria; •Permitir o "DID de Liquidação" que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de liquidação, a autorização de liquidação e a liquidação contábil; •Permitir o "DID de Pagamento" que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de pagamento, a autorização de pagamento e o pagamento contábil; •Oferecer o ambiente de interação das Secretarias por meio da operação Movimentação de Processos a partir da qual cada unidade funcional receberá e encaminhará o processo para fins de deferimento ou indeferimento; •Permitir a gestão dos processos por meio das caixas de entrada e saída de processos e de processos enviados. •Oferecer painel com informações de saldos a liquidar e a pagar para cada empenho para que o usuário possa solicitar o processo do tipo "DID Complementar de Liquidação" e "DID Complementar de Pagamento" respectivamente; •Oferecer painel de Autorização dos Pagamentos para que seja apresentado de forma prática e objetiva para quem possuir a atribuição de autorização de pagamento; •Permitir que em cada etapa de encaminhamento do processo seja possível anexar documentos; •Oferecer consulta de processos por Credor; •Oferecer consulta de processos Unidade Orçamentária; •Oferecer consulta de processos por Centro de Custo; • Oferecer consulta de processos por Fonte de Recurso; •Oferecer consulta de processos por Situação; o Oferecer consulta de processos por Período; oOferecer consulta de empenho por Credor; •Oferecer consulta de empenho Unidade Orçamentária; •Oferecer consulta de empenho por Centro de Custo; •Oferecer consulta de empenho por Fonte de Recurso; •Oferecer consulta de empenho por Situação; oOferecer consulta de empenho por Período; oOferecer consulta de Saldos Orçamentários; •Oferecer relatório da linha do tempo dos processos com detalhamento de cada etapa contemplando a data, o usuário, o setor de origem, o setor de destino, o valor e o encaminhamento final; •Permitir o cadastramento dos operadores de cada Secretaria com a identificação da Unidade Funcional, por exemplo, Setor de Compra, Financeiro da Secretaria de Saúde etc.; •Permitir o cadastro das Unidades Funcionais; •Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID) para o Empenho por meio de mecanismo de API desenvolvida pelo Sistema Contábil; •Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID de Liquidação) para a Liquidação de Empenho por meio de mecanismo de API desenvolvida pelo Sistema Contábil; •Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID de Pagamento) para o Pagamento de Empenho. •Permitir transferências de saldos entre Centros de Custos distintos. •Oferecer recurso para Agendamento de Pagamento por Fonte de Recurso e Conta Bancária. •Oferecer relatório de Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados; •Permitir que o relatório de Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados seja exportado para Excel; •Oferecer relatório com o Saldo das Cotas Financeiras do período para fins de levantamento da necessidade de solicitação de reforço da cota; •Permitir que o relatório de Saldo das Cotas Financeiras seja exportado para Excel; •Oferecer relatório geral da situação de processos no âmbito geral, por secretaria, por credor, por fonte de recurso, por centro de custo; por período considerando as situações de empenhos solicitado, empenhado, liquidação solicitada, liquida autorizada, liquidado, pagamento solicitado, pagamento autorizado, pagamento realizado, processo arquivo; •Permitir que o relatório de Situação de Processos seja exportado para Excel; •Oferecer o relatório de Extrato de Contratos com a demonstração dos dados cadastrais e ainda seus aditivos, processos associados ao contrato, situação dos processos associados; saldo global do contrato, saldos dos itens do contrato etc.; •Permitir que o relatório de Extrato de Contrato seja exportado para Excel; •Oferecer o relatório Extrato do Empenho com informações úteis como as liquidações solicitadas e autorizadas e liquidadas, os pagamentos solicitados, autorizadas e pagos, sempre detalhando a nota fiscal em cada etapa. Mostrando ainda o valor total liquidado, pago e a pagar, assim como o valor a pagar não liquidado; •Permitir que o relatório Extrato do Empenho seja exportado para Excel; •Oferecer relatório do Extrato do Centro de Custo demonstrando analiticamente, por exemplo, dentro de um período, todos os processos de gastos com combustíveis, valor original da cota, reforços ou anulações da cota financeira assim como transferência de uma cota para outra; •Permitir que o relatório Extrato do Centro de Custo seja exportado para Excel; •Oferecer relatório de Liquidações totalizadas por mês para permitir uma leitura ampla e objetiva do evolutivo de gastos de cada cota; •Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel; •Gerar gráfico com a evolução comparativa receita em relação a despesa no decorrer do exercício financeiro atual permitindo a seleção da Unidade Orçamentária e vários perfis da classificação da despesa orçamentária; •Oferecer o relatório das liquidações do período com detalhamento da Nota Fiscal e oferecendo diversos filtros

como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc. •Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel; •Oferecer o relatório dos pagamentos do período oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc. •Permitir que o relatório de Pagamentos seja exportado para Excel; •Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, compras, licitação; •Oferecer a consulta de Restos a Pagar, com informações relativas às movimentações de restos a pagar processados e não processados; •Oferecer a criação de ordens de compra / serviço a partir dos empenhos efetuados; •Oferecer a consulta do relatório Saldos Bancários, permitindo a visualização dos saldos por unidade orçamentária, fonte de recurso e data-base;					
3	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE LICITAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÃO, PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO,	12.0	Mês	1.726,25	20.715,00
LOCAÇÃO DE SISTEMA DE LICITAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÃO, PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, compreendendo: O Sistema de Licitação deverá atender as seguintes especificações técnicas: •o Atender ao SIM (Sistema de Informações Municipais) com a geração de •arquivos digitais conforme especificações técnicas contidas no manual •mantido e divulgado pelo Tribunal de Contas do Estado TCE.; •o Permitir o Cadastro de Fornecedores, Itens (produtos e serviços), Textos •Padrões, Comissão de Licitação; •o Permitir a Criação Ilimitada de Modelos de Relatórios; •o Adotar os Modelos já utilizados pelo Município e/ou Assessoria; •o Controlar as Licitações por meio de Banco de Dados, evitando o •manuseio de arquivos e pastas; •o Criticar as dotações utilizadas compatibilizando com o Sistema S.I.M; •o Utilizar o conceito de Macro-substituição de dados, evitando o trabalho •de revisão de texto para substituição de conteúdo; •o Registrar Solicitações, incluindo as seguintes informações: Secretaria, •Itens e suas quantidades e dotações orçamentárias; •o Registrar a Cotação de Preços com elaboração de projeto básico e •relatórios de valores médios; •o Gerar e processar planilhas eletrônicas para fornecimento de propostas •de preços com a finalidade de elaboração de coleta\projeto básico; •o Oferecer módulo de Autorização permitindo um total controle das fases •do Processo; •o Realizar o julgamento global por lote e por item; •o Possuir todas as ferramentas de controle para a realização das •modalidades de acordo com a Lei Nº 8.666/93 ou Lei Nº 14.133, de 1º •de abril de 2021. •o Permitir o usuário decidir em caso de empate nas propostas de preços; •o Emitir todos os Relatórios (anexos) adotados pela Comissão; •o Permitir a emissão de relatórios segundo os modelos padronizados; •o Permitir a Edição e Arquivamento dos Relatórios apresentados em Tela; •o Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, •patrimônio, almoxarifado e merenda escolar. •o Permitir realizar contratação direta; •o Permitir backup de forma manual ou automática. •o Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por •Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso					
4	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PUBLICAÇÃO EM PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO, PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO,	12.0	Mês	1.215,00	14.580,00
LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PUBLICAÇÃO EM PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO, PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, compreendendo: O Sistema de Publicação em Portal da Transparência Pública deverá atender as seguintes especificações técnicas: Atender Decreto Nº 7.185 de 27 de maio de 2010 e Art. 48 LC N° 101 de 4 de maio de 2000. Oferecer integração com os Sistemas de Contabilidade e Licitação. Permitir que o próprio usuário do sistema gerencie a publicação dos dados enviados para o portal. Oferecer disponibilidade permanente de consulta aos dados publicados via web para o cidadão comum. Oferecer opções de relatórios ao internauta. Oferecer segurança dos dados publicados. Oferecer um API para aplicativos externos;.					
5	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, CONFORME ESPECIFICAÇÃO, PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO,	12.0	Mês	2.663,70	31.964,40
LOCAÇÃO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, CONFORME ESPECIFICAÇÃO, PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, compreendendo: O Sistema de Folha de Pagamento deverá atender as seguintes especificações técnicas: •Oferecer integração de todas as etapas do e-Social, atendendo todas as obrigações acessórias e emissão de relatórios comparativos; •Permitir a Elaboração do Arquivo Mensal de Servidores para o Sistema S.I.M do TCE; •Permitir Cadastro dos Servidores Municipais com uso de Imagens Digitais integrado com o sistema e-Social; •Permitir Cálculo das Folhas de Pagamento: Mensal, Adiantamento de 13º, Folha de 13º. Salário (parcela final); •Permitir Cálculo de Folhas Especiais (abonos, diferenças, individuais, grupos de servidores); •Permitir o comparativo de folhas de pagamento de competências diferentes; •Permitir Elaboração Automática do Abono FUNDEB (média anual, salário atual); •Permitir emissão de Guia de pagamentos como GEFIP e RAIS; •Permitir a Elaboração de Relatórios Especiais: para Controle da Previdência Municipal, para acompanhamento do plano de cargos e carreiras, ou ainda elaborados pelo próprio Usuário; •Possuir módulo especial de Controle do Setor de Pessoal (pedidos e atendimentos dos servidores); •Permitir integração com Sistemas de Controle de Ponto Digital com leitura e lançamentos automáticos; •Permitir a geração de arquivos bancários digitais com informações financeiras para pagamento da Folha contemplando bancos públicos e privados; •Permitir a consignação com as redes bancárias e o controle do percentual permitida pelo município; •Oferecer Módulo Especial de Acompanhamento do Histórico Funcional: Férias, Licenças, Suspensões, Eventos criados pelo Usuário; •Oferecer Recurso Especial para registro de todas as Alterações realizadas com o Servidor: Função, Cargo, Nível Salarial, Distrito, Secretaria, Setor, Carga Horária e outros; •Permitir o envio dos prestadores de serviço integrado pelo e-Social; •Oferecer módulo de BI (business intelligence) que permita a exploração do banco de dados na elaboração de consultas dinâmicas, geração de relatórios, gráficos e exportação de dados para diversos formatos como CVS, EXCEL e outros; •Permitir integração ao Sistema de Recursos Humanos por meio de API. •Permitir backup de forma manual ou automática; •Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso					
6	LOCAÇÃO DE SISTEMA PUBLICAÇÃO DE CONTRACHEQUE NA INTERNET, CONFORME ESPECIFICAÇÃO, PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	12.0	Mês	1.172,50	14.070,00
LOCAÇÃO DE SISTEMA PUBLICAÇÃO DE CONTRACHEQUE NA INTERNET, CONFORME ESPECIFICAÇÃO, PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, compreendendo: O Serviço de Publicação de Contracheques deverá atender as seguintes especificações técnicas: •Transmissão de Dados da Ficha Financeira dos Servidores Municipais para Servidor de Internet para consulta on-line por meio do Portal do Servidor e Aplicativo para dispositivos móveis; •Permitir Consulta do Contracheque a partir da internet por meio do Portal do Servidor e Aplicativo para dispositivos móveis; •Permitir a Impressão do Contracheque a partir Internet por meio do Portal do Servidor e Aplicativo para dispositivos móveis; •Permitir Consulta do Histórico Financeiro a partir					

	da Internet por meio do Portal do Servidor e Aplicativo para dispositivos móveis; •Permitir a Impressão da Ficha Financeira a partir da Internet por meio do Portal do Servidor e Aplicativo para dispositivos móveis; •Permitir Publicação para Consulta Pública Ampla e Irrestrita dos Contracheques por meio da Internet quando desejado; •Permitir encaminhamento do Contracheque, via e-mail; •Permitir a atualização de Dados Cadastrais como e-mail, endereço etc; •Permitir via internet a Consulta e Impressão do Comprovante de Rendimentos para utilização na Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física					
7	LOCAÇÃO DE GESTÃO DE PROCESSO DIGITAL INTEGRADO AO SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	12.0	Mês	2.451,75	29.421,00
	LOCAÇÃO DE GESTÃO DE PROCESSO DIGITAL INTEGRADO AO SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, Compreendendo: total integração ao Sistema de Gestão Administrativa, permitindo que qualquer documento gerado pelos seus módulos possa ser submetido ao fluxo de assinatura eletrônica. A solução deverá possuir arquitetura modular, permitindo futura expansão para assinaturas avançadas ou qualificadas, sem necessidade de reestruturação da solução. ESCOPO FUNCIONAL: Cadastro e Controle: O sistema deverá permitir: cadastro de assinantes; vinculação de assinantes aos cargos; definição de perfis autorizados; controle de permissões; parametrização por unidade gestora; parametrização por tipo documental. Parametrização Permitir configurar: documentos obrigatórios para assinatura; documentos dispensados de assinatura. Processo de Assinatura: A solução deverá permitir: assinatura mediante autenticação do usuário; autenticação por CPF e senha; confirmação da assinatura; registro de data e hora; registro do usuário responsável; registro do endereço IP (quando aplicável); Assinatura Individual: Permitir assinatura documento a documento, mediante autenticação do usuário.Assinatura em Bloco: A solução deverá permitir assinatura em lote de diversos documentos mediante única autenticação, mantendo os registros individuais de auditoria para cada documento. Auditoria: Registrar automaticamente: usuário responsável; CPF; data; hora; documento assinado; situação da assinatura; logs completos. Consulta Pública: disponibilizar mecanismo público para conferência da autenticidade dos documentos através de: QR Code; código de validação; consulta via navegador. Histórico: Cada documento deverá possuir histórico completo contendo: criação; alterações; envio para assinatura; assinaturas realizadas; rejeições; cancelamentos; validações. REQUISITOS FUNCIONAIS: A solução deverá permitir, no mínimo: integração completa com os módulos do Sistema de Gestão Administrativa; assinatura de documentos PDF; geração automática de QR Code; geração de chave de validação; consulta pública de autenticidade; armazenamento dos documentos assinados; pesquisa de documentos assinados; download dos documentos; painel de documentos pendentes; painel de documentos assinados; controle por usuário; controle por cargo; controle por perfil; assinatura sequencial; assinatura simultânea; parametrização dos fluxos. REQUISITOS TÉCNICOS: A solução deverá possuir: arquitetura web; integração nativa com o Sistema de Gestão Administrativa banco de dados compatível com a arquitetura do sistema; mecanismos de criptografia; proteção contra alterações indevidas; trilha completa de auditoria; escalabilidade; possibilidade de utilização futura de certificado ICP-Brasil; possibilidade de novos métodos de autenticação. REQUISITOS DE SEGURANÇA: A solução deverá garantir: autenticidade; integridade documental; confidencialidade; rastreabilidade; controle de acesso; trilha de auditoria; registro permanente das assinaturas; proteção contra adulteração. REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO: O módulo deverá integrar-se aos módulos, Contabilidade Pública e Licitação, incluindo, quando aplicável: Compras; Empenhos; Liquidação; Pagamentos; A integração deverá ocorrer sem necessidade de replicação manual de informações. CARACTERÍSTICAS DA ASSINATURA: Como etapa inicial da implantação, a solução deverá utilizar Assinatura Eletrônica Simples, mediante autenticação por CPF e senha, permitindo futura evolução para: Assinatura Eletrônica Avançada; Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil). REQUISITOS DE EXPANSÃO: arquitetura deverá permitir: novos tipos documentais; novos sistemas; novos métodos de autenticação; integração com certificados digitais; integração com identidade digital; integração com serviços de autenticação governamental				
8	LOCAÇÃO DE SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE (SIAFIC), COMPREENDENDO OS MÓDULOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, COM FORNECIMENTO DE LICENÇAS, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E SU	12.0	Mês	4.653,33	55.839,96
	LOCAÇÃO DE SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE (SIAFIC), COMPREENDENDO OS MÓDULOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, COM FORNECIMENTO DE LICENÇAS, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDIMENTO INTEGRADO DAS NECESSIDADES DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, EM ESTRITA OBSERVÂNCIA AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 E À LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000. LOCAÇÃO DE SISTEMA CONTABILIDADE PUBLICA COMPREENDENDO: O Sistema de Contabilidade deverá atender as seguintes especificações técnicas: Adotar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP; Permitir a Personalização de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP; Oferecer Estrutura de Controle para Execução Automática de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP; Permitir a Elabora do Plano Plurianual - PPA; Permitir a Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA; Permitir a integração entre o PPA e a LOA; Permitir o Controle da Execução Orçamentária: Receitas orçamentárias e extras, Empenhos, Liquidações, Pagamentos orçamentários e extra, Bancos, Convênios, Contratos, Licitações, Alterações Orçamentárias; Realizar o controle orçamentário e financeiro pela utilização e controle das Fontes de Recursos. Permitir o controle de uso do Sistema com gestão de Unidades Orçamentárias por usuários. Permitir a Geração dos Arquivos do Sistema de Informações Municipais – S.I.M do TCE. Permitir fechamento de períodos de lançamentos de forma geral, por usuário e unidades orçamentárias; Permitir o Preenchimento de Cheques, Cópia de Cheques, Recibos e Nota Fiscal; Permitir os Pagamentos de Credores por meio de lotes bancários; Permitir a Conciliação Bancária automática de Cheques e lançamentos decorrentes de pagamentos gerados por meio de lotes bancários; Permitir a Elaboração dos Relatórios Mensais para o TCE; Permitir a Elaboração de Relatórios Gerenciais para Educação (SIOPE), FUNDEB, Saúde (SIOPS); Permitir a Elaboração dos Relatórios da Lei Complementar 101/2001-LRF com publicação automática em site; Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RGF – Relatório de Gestão Fiscal; Permitir a Publicação diária automática dos dados contábeis em site contratada por esta prefeitura atendendo a Lei 131 (Lei Transparência Pública); oPermitir a Elaboração dos Relatórios da Lei 9.755 – Contas Públicas; Permitir a Divulgação automática dos Relatórios da LRF na Internet em site contratado por esta prefeitura; Permitir a Elaboração do Balanço Anual conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público -				

NBCASP; Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI DCA-Balanço Anual; Permitir a Elaboração do MANAD; Permitir a Elaboração da DIRF; Permitir a Consolidação de Dados para Unidades Gestoras que utilizam bancos de dados independentes; Permitir o Funcionamento em rede local e via internet por meio dos serviços de conexão remota; Permitir o Funcionamento em Rede Virtual Privada via internet; Permitir a elaboração de relatórios e gráficos gerenciais a partir de recursos de B.I (business intelligence); Permitir o Relacionamento automático com Extrato Bancário no Padrão OFX; Possuir Módulo Dinâmico que permita Integração via API com Sistemas de Gestão Administrativa contemplando: Solicitações de Despesa Autorizações de Solicitações de Despesa Autorizações de Licitações Licitações Autorizações de Contratos Contratos Autorizações de Empenhos Empenhos Autorizações de Liquidações Liquidações Autorizações de Pagamentos Pagamentos Quando integrado a um Sistema de Gestão Administrativa, o Sistema Contábil deverá registrar na linha do tempo do Processo Administrativo cada operação registrada destacando o dia, hora, setor, operador e o status atribuído à operação. Possuir Módulo Dinâmico que permita Integração via API com os sistemas de compras, licitação, patrimônio, almoxarifado e merenda escolar; Permitir backup de forma manual ou automática. Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso. LOCAÇÃO DE SISTEMA DE LICITAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÃO, PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, compreendendo: O Sistema de Licitação deverá atender as seguintes especificações técnicas: •o Atender ao SIM (Sistema de Informações Municipais) com a geração de •arquivos digitais conforme especificações técnicas contidas no manual •mantido e divulgado pelo Tribunal de Contas do Estado TCE.; •o Permitir o Cadastro de Fornecedores, Itens (produtos e serviços), Textos •Padrões, Comissão de Licitação; •o Permitir a Criação Ilimitada de Modelos de Relatórios; •o Adotar os Modelos já utilizados pelo Município e/ou Assessoria; •o Controlar as Licitações por meio de Banco de Dados, evitando o •manuseio de arquivos e pastas; •o Criticar as dotações utilizadas compatibilizando com o Sistema S.I.M; •o Utilizar o conceito de Macro-substituição de dados, evitando o trabalho •de revisão de texto para substituição de conteúdo; •o Registrar Solicitações, incluindo as seguintes informações: Secretaria, •Itens e suas quantidades e dotações orçamentárias; •o Registrar a Cotação de Preços com elaboração de projeto básico e •relatórios de valores médios; •o Gerar e processar planilhas eletrônicas para fornecimento de propostas •de preços com a finalidade de elaboração de coleta\projeto básico; •o Oferecer módulo de Autorização permitindo um total controle das fases •do Processo; •o Realizar o julgamento global por lote e por item; •o Possuir todas as ferramentas de controle para a realização das •modalidades de acordo com a Lei Nº 8.666/93 ou Lei Nº 14.133, de 1º •de abril de 2021. •o Permitir o usuário decidir em caso de empate nas propostas de preços; •o Emitir todos os Relatórios (anexos) adotados pela Comissão; •o Permitir a emissão de relatórios segundo os modelos padronizados; •o Permitir a Edição e Arquivamento dos Relatórios apresentados em Tela; •o Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, •patrimônio, almoxarifado e merenda escolar. •o Permitir realizar contratação direta; •o Permitir backup de forma manual ou automática. •o Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por •Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso; LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PUBLICAÇÃO EM PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO, PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, compreendendo: O Sistema de Publicação em Portal da Transparência Pública deverá atender as seguintes especificações técnicas: Atender Decreto Nº 7.185 de 27 de maio de 2010 e Art. 48 LC N° 101 de 4 de maio de 2000. Oferecer integração com os Sistemas de Contabilidade e Licitação. Permitir que o próprio usuário do sistema gerencie a publicação dos dados enviados para o portal. Oferecer disponibilidade permanente de consulta aos dados publicados via web para o cidadão comum. Oferecer opções de relatórios ao internauta. Oferecer segurança dos dados publicados. Oferecer um API para aplicativos externos;.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA 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. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato .

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. DO 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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 (§5°do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7. 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.

6.7.1. 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;

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

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

6.7.4. 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 (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

6.8. 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.

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

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

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

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

6.9.4. 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.

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

6.11. O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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

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

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

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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 o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

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

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

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

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

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

7.22. 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.

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

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

Habilitação Jurídica

8.3. 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;

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

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

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

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

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

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

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

8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais 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.

8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

8.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. 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 (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

8.29. Comprovação de aptidão para execução dos serviços similares 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.

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

8.31. Quanto a capacitação técnico-profissional, apresentar comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente ou via contrato de terceirização, na data do certame, pelo menos (dois) profissionais entre nível superior e médio em atendimento a equipe técnica exigida, sendo:

a) Pelo menos 1(um) funcionário com formação de nível superior em análise de softwares/sistemas;

b) Pelo menos 1(um) funcionário com a função de suporte técnico de sistemas;

8.31.1 Faz-se necessário a apresentação dos certificados e/ou diplomas, e no mínimo 01 (um) técnico-profissional reconhecido(s) pelo Conselho Regional de Administração – CRA, comprovando a formação do responsável técnico da empresa para casos de profissionais com nível superior exigidos:

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 0401.19.572.0301.2.016 - GESTÃO OPERACIONAL DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903911 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica33903911 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica33903911 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

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

10. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

10.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, inciso IX e, ainda, o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

11. DA GARANTIA DA PROPOSTA

11.1. Será exigida a garantia de proposta para assegurar que o licitante vencedor irá cumprir as obrigações assumidas ao participar do certame, evitando desistências injustificadas e prejuízos ao andamento do processo, como também, uma maneira de previnir a participação de propostas meramente especulativas ou sem respaldo técnico e financeiro adequado, fazendo assim que os concorrentes atuem de forma responsável e com a real intenção de execução do contrato, promovendo uma licitação eficiente, justa e segura.
11.2. Nos termos do artigo 58 da Lei Federal N.° 14.133/2021, será exigido garantia da proposta, limitada a 1% (um inteiro por cento) do valor estimado do objeto da contratação, deverá ser recolhida pela licitante, pelo valor estabelecido aos LOTES que estejam participando, sob uma das modalidades previstas no Parágrafo 1° do artigo 96 da Lei Federal N. ° 14.133/2021.
11.3. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.