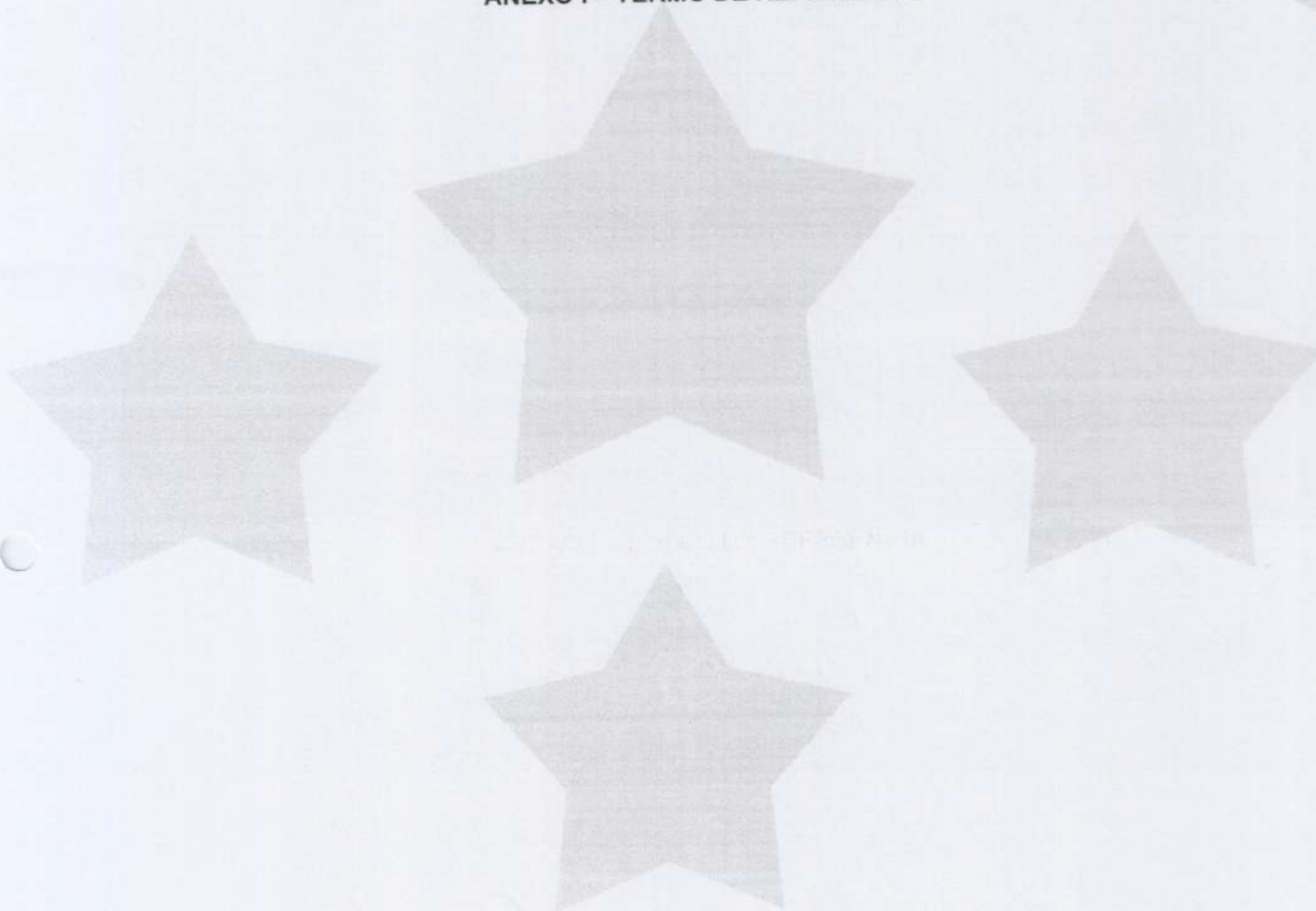




PREFEITURA DE
PACATUBA



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
R. Cel. João Carlos, Nº 345 – Centro
CEP. 61.801-215 - Pacatuba-CE



TERMO DE REFERÊNCIA- LEI 14.133/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06.004/2025



1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06.004/2025

2. ÓRGÃO(S) INTERESSADO(S):
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS- SEFIN

3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADA (SIAFIC) – SAAS, CONTEMPLANDO OS SEGUINTE MÓDULOS: CONTABILIDADE, ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO, COMITÊ FINANCEIRO, PLANEJAMENTO, COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTROLE DE OBRAS E TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO AO SIAFIC (SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA), DE INTERESSE DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE PACATUBA-CE, conforme especificações no Anexo I deste Termo de Referência.

3.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze), podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A necessidade que fundamenta a presente contratação decorre do imperativo de implantação, no âmbito do Município de Pacatuba, de um sistema informatizado integrado que seja capaz de atender integralmente às normas estabelecidas pelo Decreto Federal nº 10.540/2020 – SIAFIC, dispositivo este que estabelece requisitos estruturais, tecnológicos e procedimentais para padronização e interoperabilidade das informações referentes à execução orçamentária, financeira e contábil dos entes federativos.

A gestão municipal atual evidencia limitações operacionais decorrentes da ausência de solução tecnológica plenamente integrada entre os setores de planejamento, contabilidade, finanças, obras e licitações, resultando em riscos significativos para a consistência dos dados públicos, para o cumprimento de prazos legais e para a eficiência dos fluxos administrativos que sustentam o ciclo de gestão orçamentária.

A ausência de solução única e integrada ocasiona problemas como:

- multiplicidade de sistemas sem comunicação plena entre si;
- duplicidade de informações ou divergências contábeis;
- retrabalho operacional;
- dificuldades na geração de relatórios gerenciais e legais;
- fragilidades na consolidação das informações contábeis;
- risco de não atendimento às determinações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- limitações na implementação de práticas de governança fiscal;
- impactos negativos na transparência ativa e no controle social.

A convergência das demandas institucionais de diversas áreas da Administração Municipal – planejamento, licitações, contabilidade, finanças, obras e transparência – evidencia que a ausência de integração sistêmica



coloca em risco a qualidade da gestão pública. Dessa forma, a contratação da solução informatizada atende a interesse transversal, beneficiando múltiplos setores e contribuindo para maior eficiência global da Administração.

A necessidade é ainda reforçada pelo fato de que a não adoção de sistema informatizado que atenda integralmente às exigências do SIAFIC pode impactar negativamente a conformidade do Município com obrigações legais, colocando em risco sua responsabilidade fiscal e a transparência dos atos administrativos, bem como gerando apontamentos, recomendações e possíveis sanções por órgãos de controle.

Assim, a necessidade da contratação é inequívoca, objetiva, atual e essencial ao adequado funcionamento da máquina pública, cumprindo-se plenamente o disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

A contratação de solução informatizada integrada é justificada pela necessidade estratégica de modernização administrativa, fortalecimento da governança fiscal, aprimoramento do controle interno, mitigação de riscos operacionais e atendimento às exigências normativas de caráter obrigatório.

A gestão contábil, financeira e orçamentária dos entes públicos demanda precisão, padronização e rastreabilidade. O uso de sistemas desintegrados compromete diretamente esses requisitos, dificultando a produção de informações consistentes, tempestivas e auditáveis, essenciais para subsidiar decisões administrativas e para assegurar o cumprimento das obrigações legais perante órgãos de controle interno e externo.

Após análises institucionais conduzidas pela Secretaria de Finanças, verificou-se que a adoção de solução integrada proporcionará ganhos expressivos de eficiência, transparência e segurança das informações, ao permitir:

- integração plena entre módulos essenciais da gestão municipal;
- automação de rotinas administrativas e contábeis;
- redução de erros decorrentes de registros manuais;
- melhoria da capacidade de planejamento governamental;
- suporte à prestação de contas e à produção de relatórios padronizados;
- maior controle e fiscalização por parte da Administração;
- aderência a práticas modernas de governança de tecnologia da informação.

A solução informatizada, ao centralizar dados e procedimentos, reduz significativamente a probabilidade de inconsistências, melhora o monitoramento de gastos públicos, fortalece a gestão transparente e otimiza o uso dos recursos municipais, em plena conformidade com os princípios da economicidade e eficiência.

Dessa forma, a justificativa da contratação fundamenta-se não apenas no atendimento à legislação, mas também na necessidade institucional de promover melhoria contínua da gestão pública, garantindo à população serviços mais eficientes, transparentes e tecnicamente qualificados.

5. FUNDAMENTO LEGAL:

5.1. Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares-ETP.



5.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual-2025, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência-TR.

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

6.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação tem como objetivo a seleção de empresa especializada na prestação de **Solução Informatizada Integrada para Gestão Governamental**, em atendimento ao SIAFIC, contemplando, no mínimo, os seguintes módulos:

- Módulo Contábil;
- Módulo Administrativo-Financeiro;
- Módulo Comitê Financeiro;
- Módulo de Planejamento (PPA/LOA);
- Módulo de Compras e Licitações;
- Módulo de Controle de Obras;
- Módulo de Transparência,

além dos serviços de **implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva e atualizações legais/normativas e tecnológicas.**

7.1. Requisitos Gerais da Contratação:

7.1.1. Regularidade:

A Contratada deverá demonstrar plena regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômica, financeira e técnica, em estrita conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

7.1.2. Execução e Qualidade da Solução:

A execução dos serviços e o fornecimento da Solução deverão ser realizados nos prazos, condições e níveis de serviço estabelecidos, assegurando aderência às exigências do SIAFIC, do MCASP, da LRF, das normas do TCE/CE e demais legislações pertinentes.

7.1.3. Continuidade da Solução e Equipe de Suporte:

A Contratada deverá garantir a continuidade operacional da solução, mantendo equipe técnica qualificada para suporte, manutenção, correções, atualizações e atendimento aos usuários, sem ônus adicional à Administração.

7.1.4. Custos Inclusos:

Os valores propostos deverão incluir todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários (federais, estaduais e municipais), comerciais e quaisquer outros incidentes sobre a execução dos



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR



@f/@prefeiturapacatuba
www.pacatuba.ce.gov.br

CNPJ: 07.963.861/0001-14

serviços e fornecimento da Solução, inclusive os relacionados à implantação, utilização, manutenção preventiva e corretiva e alocação de profissionais qualificados.

7.1.5. Vínculo da Proposta:

A proposta da licitante é vinculante, sendo que todas as características técnicas, funcionais e operacionais ali descritas serão exigidas durante a execução do contrato.

7.1.6. Conformidade Documental:

A Contratada deverá obedecer rigorosamente às regras e condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência, no Contrato, na Proposta vencedora e em seus documentos complementares.

7.1.7. Subcontratação:

Não será permitida a subcontratação de mão de obra (funcionários) ou de qualquer parte da infraestrutura da solução de gestão governamental/SIAFIC, de modo a garantir o controle total sobre a qualidade e a segurança do serviço entregue.

7.1.8. Natureza do Objeto:

O objeto consiste em uma solução integrada de gestão governamental, fornecida em modelo **SAAS**, de alta complexidade técnica e que exige aderência estrutural às normas contábeis, fiscais, orçamentárias, de transparência e às obrigações do SIAFIC.

7.1.9. Garantia da Proposta:

Poderá ser exigida garantia da proposta, conforme definido no Edital, em percentual de até 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do art. 58 c/c art. 96, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

7.1.10. Garantia de Execução Contratual:

A exigência de garantia de execução do contrato será avaliada e definida no Edital, considerando os riscos envolvidos e a conveniência para a Administração, podendo ser exigida em percentual de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos do art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

7.1.11. Regime de Execução:

O objeto será executado em regime de **prestação de serviços continuados**, compreendendo implantação, operação assistida, manutenção, suporte técnico e atualizações contínuas.



7.1.12. Pagamento:

O pagamento será mensal, condicionado ao ateste da execução e da utilização efetiva da solução, vedada a aplicação de reajuste antes de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, observada a legislação pertinente.

7.2. Requisitos de Qualificação Técnica:

7.2.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica:

A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a execução prévia de contrato(s) pertinente(s) e compatível(is) com o objeto da licitação, evidenciando experiência **real** e **efetiva** na implantação, operação, suporte e manutenção de soluções integradas de gestão governamental.

Os atestados deverão comprovar que a solução implantada contemplou, no mínimo:

- Módulo Contábil;
- Módulo Administrativo-Financeiro;
- Módulo de Compras e Licitações;
- Módulo de Transparência;
- Atendimento integral ao SIAFIC, conforme parâmetros do Decreto Federal nº 10.540/2020.

A Administração poderá realizar diligências para confirmação das informações, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.2. Comprovação de Atendimento ao SIAFIC:

A licitante deverá comprovar que a solução ofertada atende às exigências técnicas e funcionais definidas no Decreto Federal nº 10.540/2020, demonstrando que o sistema:

- encontra-se em operação ativa em outros entes públicos;
- garante aderência plena ao padrão mínimo de qualidade do SIAFIC.

A comprovação poderá se dar por meio de:

- declarações de entes públicos usuários;
- atestados que mencionem expressamente conformidade com o SIAFIC;
- relatórios técnicos, pareceres ou certificados de adequação.

7.2.3. Experiência Mínima Exigida:

Nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a licitante deverá comprovar experiência mínima mediante atestado(s) que evidenciem **implantação e operação estável, contínua e funcional** de solução integrada de gestão em entes públicos com porte e complexidade equivalentes ao Município de Pacatuba.



A documentação deverá demonstrar:

- estabilidade e desempenho da solução em ambiente governamental;
- aderência às normas contábeis, financeiras e de transparência;
- capacidade da empresa em prestar suporte operacional contínuo.

7.3. Requisitos Técnicos e Operacionais da Solução:

A solução deverá operar integralmente:

- em **ambiente web**, no modelo **SAAS**, hospedada em infraestrutura da Contratada;
- com **controle de acesso**, trilhas de auditoria, alta disponibilidade, segurança de dados;
- em **conformidade com a LGPD** e com os requisitos do Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC).

A seguir estão consolidadas as **funcionalidades mínimas obrigatórias por módulo** e os requisitos tecnológicos adicionais.

7.3.1. Funcionalidades mínimas do Módulo Administrativo-Financeiro:

- Acesso via URL (web), com usuário e senha criptografada;
- Emissão de solicitações de empenho e liquidação;
- Emissão de ordem de compras/serviço;
- Controle de saldos de solicitações de empenho, liquidação e itens;
- Controles de suprimentos de fundos, passagens e diárias;
- Geração de alertas (término de contratos, prazos críticos etc.);
- Criação ilimitada de modelos de relatórios;
- Possibilidade de adoção de modelos padronizados já utilizados pelo Contratante;
- Crítica automática das dotações orçamentárias (compatível com o SIM/TCE-CE);
- Conjunto de críticas para atendimento à legislação vigente;
- Gerenciamento de mensagens sobre andamento de processos e procedimentos;
- Uso de macros para substituição de dados;
- Registro de solicitações com secretaria, itens, quantidades e dotações;
- Recursos de autorização, com controle integral das fases do processo;
- Ferramentas de controle das modalidades de contratação conforme Lei nº 14.133/2021;
- Emissão, edição e arquivamento de relatórios;
- Sincronização com aplicativos de armazenamento em nuvem (cloud);
- Cadastro de documentos com intenções de despesa;
- Controle automático da movimentação processual (envio, recebimento, datas);
- Fluxo de processos customizável, com política de autorização;
- Histórico de todos os eventos ocorridos por setor;
- Emissão de relatórios para localização de processos;
- Acompanhamento e visualização de pareceres e despachos;
- Envio automático de e-mails a gestores (Secretário, etc.) sobre proximidade do fim de contratos;
- Cadastro de pessoas físicas e jurídicas, bens, serviços, responsáveis e processos de compras;
- Relatórios gerenciais sobre processos administrativos;
- Solicitação de alteração orçamentária ao módulo contábil.



7.3.2. Funcionalidades mínimas do Módulo de Comitê Financeiro:

- Acesso via web, com usuário e senha criptografada;
- Visualização de todas as etapas do processo da despesa pública;
- Integração ao fluxo da despesa, autorizando total ou parcialmente, ou glosando processos;
- Visualização de saldos de atas, contratos, aditivos, empenhos e liquidações;
- Autorização dos setores orçamentários nos processos (verificação de saldos);
- Controle de quantitativos por planilhas eletrônicas integradas;
- Visualização e autorização de projetos básicos;
- Emissão de relatórios padronizados;
- Integração nativa com o módulo administrativo-financeiro.

7.3.3. Funcionalidades mínimas do Módulo Contábil:

Inclui, no mínimo:

- Acesso via web com autenticação criptografada;
- Adoção obrigatória do PCASP;
- Personalização de eventos contábeis utilizando contas do PCASP;
- Cadastros de receitas orçamentárias e extraorçamentárias;
- Acompanhamento da arrecadação em relação às receitas orçamentárias;
- Integração com sistema de Tributos (API), para recebimento de mapas de arrecadação;
- Cadastros de empenhos, liquidações e pagamentos;
- Integração com o módulo administrativo-financeiro (solicitações de empenho, liquidações, pagamentos);
- Controle e cancelamento de restos a pagar;
- Empenhos específicos (exercícios anteriores, diárias, suprimentos de fundos);
- Acompanhamento de saldo de dotações;
- Cadastros de transferências financeiras, contas extraorçamentárias e seus controles;
- Visualização e emissão de relatórios de eventos contábeis;
- Lançamentos manuais de eventos patrimoniais;
- Integração com módulos de patrimônio, bens de consumo, almoxarifado, tributário, dívida ativa e obras;
- Comprometimento de saldo de dotação;
- Cadastros de convênios, operações de crédito, conselhos e comitês do RPPS, bancos, movimentações bancárias, alíquotas, itens, fornecedores;
- Estrutura de controle para execução automática de eventos contábeis;
- Alterações orçamentárias integradas;
- Controle da execução orçamentária (receitas, empenhos, liquidações, pagamentos, bancos, convênios, contratos, licitações, alterações orçamentárias);
- Geração de arquivos SIM/TCE-CE;
- Pagamentos eletrônicos de credores via banco;
- Elaboração de relatórios gerenciais (Educação, FUNDEB, Saúde – SIOPS etc.);
- Emissão de relatórios da LRF, RREO, RGF, DCA, balanço anual conforme NBCASP;
- Publicação diária automática dos dados contábeis para transparência (Lei 131/2009);
- Protocolos, agendamentos e autorizações de pagamento;
- Conciliação bancária automática;



- Geração de arquivos eletrônicos para processamento bancário.

7.3.4. Funcionalidades mínimas do Módulo de Controle de Obras:

- Acesso via web, com usuário e senha criptografada;
- Acompanhamento de obras em gráficos e dashboards;
- Cadastro de obras (alvarás, licenças, fiscais etc.);
- Cadastro de serviços de engenharia;
- Vínculo da obra/serviço com contratos;
- Cadastro de ordens de serviço;
- Acompanhamento por status;
- Cadastro de medições e fiscalizações;
- Emissão de diário de obra e relatórios de acompanhamento;
- Cadastro de garantias;
- Cronograma físico-financeiro;
- Classificação contábil da obra;
- Cadastro por tipo de recurso;
- Estudos e projetos de obra;
- Convênios, operações de crédito e financiamentos;
- Pré-convênios;
- Integração com o sistema administrativo;
- Relatórios gerenciais;
- Cadastro de mão de obra e equipamentos;
- Inclusão de imagens em formato JPEG para relatórios fotográficos;
- Integração com módulos contábil, administrativo-financeiro, licitações, contratos e transparência.

7.3.5. Funcionalidades mínimas do Módulo de Planejamento (PPA e LOA):

PPA

- Acesso via web com autenticação;
- Cadastro de programas, eixos, órgãos e unidades orçamentárias;
- Cadastro de gestores;
- Cadastro de objetivos, metas, iniciativas e indicadores;
- Projeções de receita e despesa;
- Funcionalidade de PPA Participativo Online;
- Cadastro de convênios;
- Relatórios de monitoramento da execução dos programas.

LOA

- Cadastro de previsão e projeção da receita (ementário e fonte de recurso);
- Cadastro da fixação da despesa (classificação econômica e fonte);
- Integração com o PPA (ações associadas às iniciativas);
- Orçamento temático;
- Relatórios de críticas;
- Subações;





- Previsão da despesa com vínculo de iduso;
- QDD – Quadro de Detalhamento da Despesa;
- Metas de arrecadação;
- Relatórios conforme Lei 4.320/1964 e LRF;
- Relatórios gerenciais de LOA e orçamento temático.

Para melhor desempenho na elaboração do PPA e da LOA, o sistema deverá se conectar à API do TCE/CE para recuperar dados de orçamentos anteriores e auxiliar nas projeções de receita e despesa.

7.3.6. Funcionalidades mínimas do Módulo de Compras e Licitações:

- Acesso via web, com usuário e senha criptografada;
- Controle de vigência de contratos e aditivos, com alertas;
- Controle de saldos de itens em atas de registro de preços e contratos;
- Controle de fracionamento de despesa por modalidade de compra;
- Importação de dados de licitações e contratos remetidos ao SIM;
- Criação ilimitada de modelos de relatórios;
- Possibilidade de uso de modelos padronizados do Contratante;
- Crítica das dotações utilizadas, compatível com o SIM;
- Críticas para atender à legislação (Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/2021, quando aplicável);
- Macros para substituição de dados;
- Registro de solicitações (secretaria, itens, quantidades, dotações);
- Registro de cotações de preços, projeto básico e relatórios de valores médios;
- Recursos de autorização com controle completo do processo;
- Emissão, edição e arquivamento de relatórios;
- Sincronização com ferramentas de cloud;
- Emissão de parecer internamente no sistema;
- Módulo web dinâmico para pautas de compras;
- Backup manual ou automático;
- Cadastro de documentos de intenção de despesa e solicitações de compra;
- Controle de tramitação processual;
- Fluxos configuráveis com política de autorização;
- Histórico de eventos por setor;
- Acompanhamento de pareceres e despachos;
- Envio de e-mails com alertas sobre fim de contratos;
- Cadastros de pessoas físicas, jurídicas, bens, serviços, responsáveis, processos de compra e contratos;
- Relatórios gerenciais;
- Integração com planejamento, contabilidade e controle de obras.

7.3.7. Funcionalidades mínimas do Módulo de Transparência:

- Acesso via web;
- Atendimento ao art. 48 da LRF, à LC nº 156/2016 e ao Decreto nº 10.540/2020;
- Disponibilização permanente de dados ao cidadão;
- Relatórios, gráficos e dashboards gerenciais;
- Segurança dos dados publicados;
- Recebimento automático de dados dos módulos de compras, licitações, contabilidade e obras;



- Publicação, no mínimo, de:
 - execução orçamentária e financeira;
 - contratos e licitações;
 - obras públicas;
 - diárias e passagens;
 - convênios e congêneres;
 - orçamentos;
 - folha de pagamento;
- Ferramenta de busca com múltiplos filtros;
- Acesso às informações sem necessidade de cadastro;
- Glossário de termos técnicos;
- Mecanismos de acessibilidade;
- Publicação automática a partir da configuração e customização de dados pela Prefeitura.

7.4. Requisitos de Adequação ao Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC):

A solução deverá demonstrar, de forma objetiva, a adequabilidade aos **Requisitos Tecnológicos** da Seção III do Decreto nº 10.540/2020, garantindo, no mínimo:

- integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade das informações;
- identificação do sistema e do desenvolvedor nos documentos contábeis;
- segregação de funções (execução, controle, consulta);
- acesso por usuário individualizado (CPF ou certificado digital), sem usuários genéricos;
- registro de concessão e revogação de acessos com trilhas auditáveis;
- guarda eletrônica de documentos de habilitação de usuários e termos de responsabilidade;
- logs de inclusão, exclusão e alteração contendo CPF, operação, data e hora;
- controle restrito dos logs, com acesso apenas a usuários autorizados;
- uso de conexão segura (SSL) para operações via internet;
- proteção da base de dados contra acesso não autorizado, com uso de VPN e restrição a administradores identificados;
- vedação à manipulação indevida da base de dados;
- cópias de segurança diárias, com possibilidade de restauração em caso de incidentes.

7.5. Requisitos de Suporte Técnico e Manutenção (SLA):

A licitante deverá prestar serviços de suporte técnico e manutenção corretiva/evolutiva, incluindo:

7.5.1. Canais de atendimento

- WhatsApp institucional;
- Telefone institucional dos membros da equipe;
- Sistema de registro de chamados, com:
 - identificação do solicitante;
 - data e hora;
 - descrição da solicitação;
 - anexos;
 - histórico de respostas.



7.5.2. Gestão de prioridades

Definição de níveis de prioridade para: dúvidas, incidentes com impacto operacional, situações emergenciais e falhas críticas.

7.5.3. Registro e rastreabilidade

Todos os chamados deverão ser numerados, com histórico completo de abertura, respostas e encerramento.

7.5.4. Prazos de atendimento e solução

- Primeiro atendimento: máximo de **4 (quatro) horas corridas** após abertura do chamado;
- Prazo máximo de solução: **8 (oito) horas corridas** para incidentes críticos, salvo justificativa técnica adequada.

7.5.5. Início do suporte

Os serviços de suporte técnico terão início após a **aceitação definitiva dos serviços de implantação**, conforme cronograma físico-financeiro aprovado.

8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

8.1. A disponibilização, implantação e ativação da Solução Informatizada Integrada – SIAFIC, bem como de todos os seus módulos funcionais, ambientes de operação, acessos e integrações, deverá ocorrer no prazo de **até 10 (dez) dias úteis** após o recebimento da Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante, podendo este prazo ser prorrogado mediante justificativa aceita pela Administração.

8.1.1. A Ordem de Serviço especificará o escopo inicial da implantação, indicando módulos, cronograma detalhado, perfis de acesso e instruções operacionais, sendo enviada ao endereço eletrônico oficial da Contratada.

8.1.2. A execução ocorrerá **presencialmente ou virtualmente**, conforme definido pela Secretaria de Finanças – SEFIN, devendo ser previamente agendada. Todas as atividades serão formalizadas por **Termo de Atesto de Implantação**.

8.2. Os atrasos ocasionados por força maior ou caso fortuito devidamente comprovados não caracterizarão inadimplemento contratual.

8.3. Todas as despesas referentes à implantação, suporte, migração de dados, infraestrutura em nuvem, segurança, armazenamento, manutenção corretiva e evolutiva, bem como tributos, encargos e licenças, correrão exclusivamente por conta da Contratada.

8.4. Após a disponibilização da Solução, será realizada **verificação técnica minuciosa** pela equipe indicada pela SEFIN, certificando conformidade com especificações técnicas, funcionais e legais. O aceite será registrado em **Termo de Atesto de Conformidade Funcional**.

8.5. Caso qualquer módulo, funcionalidade ou integração esteja em desacordo com as especificações, a implantação não será aceita. A Contratada será notificada para realizar as correções no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, às suas expensas.



8.6 – Do Recebimento do Objeto:

8.6.1. O recebimento **PROVISÓRIO** ocorrerá no ato da disponibilização do ambiente de produção, acompanhado da nota fiscal, para posterior verificação de conformidade.

8.6.2. A Solução poderá ser rejeitada total ou parcialmente quando constatada desconformidade técnica, funcional ou normativa, devendo ser corrigida ou substituída no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, sem ônus adicional para a Administração.

8.6.3. O recebimento **DEFINITIVO** ocorrerá em até **5 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório, mediante testes de funcionamento, validação das integrações, conferência de módulos e emissão do **Termo de Recebimento Definitivo**.

8.6.4. Caso a verificação não ocorra no prazo, considerar-se-á como realizada, efetivando-se o recebimento definitivo automaticamente.

8.6.5. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante justificativa técnica.

8.6.6. Havendo controvérsia sobre a execução, deverá ser emitida nota fiscal correspondente apenas à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.

8.6.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada por falhas posteriores ou prejuízos decorrentes da execução inadequada.

8.7 – Etapas do Trabalho (Implantação da Solução SIAFIC):

A implantação da Solução deverá obedecer às etapas descritas a seguir, conforme **Plano de Implantação** apresentado pela Prefeitura Municipal de Pacatuba/CE no ato da assinatura do contrato.

8.7.1. O Plano de Implantação deverá estabelecer a sequência lógica dos módulos, priorizando aqueles que constituem pré-requisitos para os demais, além de definir prazos, fases, atividades e responsáveis técnicos.

8.7.2. O Plano será encaminhado à Contratada, que emitirá parecer técnico acerca da adequação aos prazos contratuais e à conformidade com os interesses da SEFIN.

ETAPA 01 – Serviços Iniciais:

Disponibilização pela Prefeitura da base de dados eletrônica.

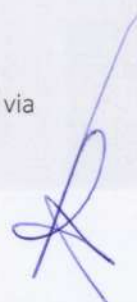
Conversão dos dados existentes para o novo sistema; conferência e consistência dos dados.

Definição da metodologia para complementação de dados provenientes de documentos físicos.

Fornecimento, pela Prefeitura, de todos os dados a serem convertidos, inclusive os disponíveis no TCE/CE via API.

A Contratada deverá utilizar todos os meios técnicos para recuperação e consistência da informação.

A validação final dos dados será realizada pelos usuários das áreas responsáveis.





ETAPA 02 – Instalação dos Sistemas Integrados:

Disponibilização dos endereços eletrônicos de acesso ao sistema.
Configuração dos ambientes e dispositivos.
Liberação de senhas e perfis de acesso.
Instalação e configuração do ambiente de trabalho da Prefeitura para gestores e equipe de TI.

ETAPA 03 – Treinamentos Oficiais:

Treinamento presencial e/ou remoto para todos os usuários indicados.
Capacitação para entrada de dados, consultas, processamento, emissão de relatórios e rotinas administrativas.
Certificação da proficiência dos usuários treinados.

ETAPA 04 – Operacionalização e Ativação Total da Solução:

Processamento dos novos dados migrados e implantados.
Execução das rotinas contábeis, orçamentárias, financeiras, licitatórias e de transparência.
Acompanhamento contínuo pela equipe técnica do Município e da Contratada.
Emissão de **Lauda de Recebimento** ao final de cada etapa, detalhando atividades realizadas e pendências.

8.8 – Observações Gerais:

- a) A enumeração das etapas não implica execução sucessiva: sempre que possível, atividades serão executadas **concomitantemente**.
- b) A sequência de implantação dos módulos deverá ser definida conjuntamente entre a SEFIN e a Contratada, garantindo a **continuidade das atividades administrativas** e o atendimento às exigências do Decreto Federal nº 10.540/2020.

8.9 – Prazos para Implantação:

8.9.1. A implantação deverá observar os prazos previstos no Plano de Implantação aprovado pela SEFIN, sem prejuízo dos prazos gerais estabelecidos neste Termo de Referência.

8.10 -Cronograma de Implantação:

ETAPA	SERVIÇO	PRAZO
01	Conversão de dados preexistentes. Dados a serem disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Pacatuba em arquivos magnéticos com os respectivos layouts ou relatórios impressos e instalação de endereços eletrônicos.	Nos primeiros 20 (vinte) dias da emissão da Ordem de Serviço.





 www.pacatuba.ce.gov.br

CNPJ: 07.963.861/0001-14

ETAPA	SERVIÇO	PRAZO
02	Parametrizações e customizações necessárias às respostas de informações que o novo sistema proporcionará.	Nos primeiros 10 (dez) dias após a etapa 01.
03	Implantação assistida: Acompanhamento de todas as rotinas iniciais (cada quesito exigido em cada um dos sistemas) ao lado dos usuários.	Durante os 90 (noventa) dias iniciais do contrato
04	A validação da implantação se dará mediante comparação dos arquivos componentes do SIM do TCE entre as duas bases.	90 (noventa) dias iniciais do contrato
05	Treinamento e certificação de usuários: Serão criadas turmas por áreas de atuação e sistemas a serem operados e será fornecido treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos sistemas com simulação das diversas rotinas	Nos 10 (dez) dias seguintes à implantação assistida.
06	Suporte Técnico: Atendimento à distância ou <i>in loco</i> dos chamados de suporte técnico feitos pela Prefeitura Municipal de Pacatuba para prover esclarecimentos acerca de dúvidas existentes sobre a operacionalização do sistema.	Durante toda a vigência do Contrato
07	Cessão de Direito de Uso por Tempo Determinado dos Sistemas/Módulos.	Durante toda a vigência do contrato

8.11. CRONOGRAMA FÍSICO DE SERVIÇOS:

[illegible]



	treinamento operacional.												
6ª. e 7ª Etapas	Licenciamento de uso do sistema, incluindo manutenção e suporte.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

9. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 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).

9.2. 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 (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.3. As comunicações entre o órgão 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.

9.4. O órgão poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. 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).

9.6. 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.

9.6.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

9.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.6.3. 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.

9.6.4. 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.

9.6.5. 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.

9.6.6. 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.

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



9.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento 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 contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.7.1. 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.

9.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência.

9.7.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscal(is) 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.

9.7.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. A licitante contratada e a prefeitura devem envidar todos os esforços necessários para o cumprimento do cronograma de trabalho a ser confirmado, salvo quando impactado por causas alheias e independente da vontade das partes. Devem eleger um Gerente do Projeto de cada uma das partes, os quais serão responsáveis por sua gestão e acompanhamento garantindo o bom andamento do fluxo técnico e comercial previsto no Edital, de comum acordo, qualquer imprevisto que necessite revisão e adequação técnica.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

10.1. São obrigações do Contratante:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência-TR.

10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

10.1.5. Comunicar a empresa quando houver controvérsia sobre a execução do objeto.

10.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, na forma e condições estabelecidas no presente Contrato e no Termo de Referência-TR.

10.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no contrato.

10.1.8. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes ou protelatórios.

10.1.9. Decidir, no prazo máximo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo, sobre requerimento de prorrogação de prazo, admitida a prorrogação motivada, por igual período.





10.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

10.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.1.12. Indicar o local e horários em que deverão ser executados os serviços.

10.1.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de atos do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

11.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

11.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.1.4. Alocar pessoal necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, com habilitação e conhecimento necessários, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

11.1.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.2. Quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro de Fornecedores, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da entrega dos materiais, os seguintes documentos:

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União (PGFN) e Seguridade Social, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751 de 02/10/2014;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) Prova de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT ou positiva com efeitos 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.

11.3. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.

11.4. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (*vinete e quatro*) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.5. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato.

11.6. Paralisar, por determinação do Contratante qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.7. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações do Poder Público, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

11.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como a reserva de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único).

11.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatos futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021;

11.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

11.15. A equipe técnica da Prefeitura auxiliará a licitante nas configurações da rede interna utilizada e demais questões relacionadas com a segurança.

11.16. É de responsabilidade da Prefeitura a tempestividade das publicações e conteúdo a ser disposto no módulo de transparência.

12. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

12.1. O recebimento provisório e definitivo da aquisição deve ser realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021, e em consonância com as regras e os prazos definidos no instrumento convocatório.

12.2. O recebimento provisório será realizado, no prazo de até 05 (*cinco*) dias, pelo fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

12.3. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até 5 (*cinco*) dias, a contar do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

12.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.





- 12.5. O prazo para o contratado solucionar inconsistências na execução do contrato, durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será com definitivo.
- 12.6. 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.
- 12.7. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogável por igual período.
- 12.8. 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.
- 12.9. 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.
- 12.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou outros meios disponíveis.
- 12.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal, social e trabalhista quanto à inadimplência do contratado para adoção das providências cabíveis.
- 12.12. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da liquidação da despesa.
- 12.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito no banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 12.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 12.15. 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.
- 12.16. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 não sofrerá 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 jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 12.17. 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 nº 14.133/21.
- 12.18. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades contratuais, nem implicará na aprovação definitiva dos bens entregues, total ou parcialmente.

13. CONDIÇÕES DE REAJUSTE:

- 13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 13.2. Após o interregno de 01 (um) ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 13.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao contratado a importância calculada com base na última variação conhecida, liquidando a diferença tão logo seja(m) divulgado(s) o (s) índice(s) definitivo(s).



- 13.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
13.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) ser mais utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

14.1. O licitante será selecionado por meio de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, com critério de julgamento pelo menor preço Global, conforme os artigos 6º, 17, § 2º, e 34 da Lei nº 14.133/2021. Modo de Disputa: Aberto.

14.2. Forma de Execução:

14.2.1. A execução do objeto ocorrerá de forma contínua, com prestação dos serviços e disponibilização integral da solução informatizada em periodicidade mensal, obedecendo às rotinas operacionais da Administração. A prestação mensal será considerada a partir das Ordens de Serviço e registros de utilização emitidos pela Contratante, que formalizarão a demanda e orientarão a execução contratual pela Contratada.

14.3. Da Garantia da Proposta (art. 58, da Lei nº 14.133/2021):

14.3.1. Deverá ainda a LICITANTE apresentar, no ato do cadastro da Proposta de Preços, na plataforma eletrônica BLL Compras, como requisito de pré-qualificação, a GARANTIA DE PROPOSTA prestada em favor do MUNICÍPIO, no valor equivalente a 1% (um por cento) do VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (de cada lote), nos termos do art. 58 cc art. 96, §1º da Lei nº 14.133/21, isoladamente ou de forma combinada.

14.4. Da Apresentação da Prova de Conceito:

14.4.1 Após a fase de lances, a Agente de Contratação registrará na plataforma da BLL, a data limite para realização da prova de conceito, constando todas as características técnicas para melhor avaliação das exigências contidas neste Termo de Referência, que será de 02 (dois) dias úteis, excluído o dia de encerramento da etapa de lances da sessão pública, para o(s) licitante(s) classificado(s) em 1º lugar, sob pena de desclassificação.

14.4.1.1. DA PROVA OBJETIVA DE CONCEITO (POC):

A Prova Objetiva de Conceito (POC) constitui etapa **obrigatória, eliminatória e prévia à adjudicação**, destinada a comprovar a aderência da Solução ofertada aos requisitos técnicos, legais, funcionais e operacionais exigidos neste Termo de Referência, especialmente no tocante à conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), MCASP, PCASP, LRF e demais normativos do Tesouro Nacional.

14.4.1.1.1. Convocação e Ordem de Realização:

- a) Será convocada para realização da POC **exclusivamente a empresa melhor classificada** na fase de lances, respeitando-se a ordem de classificação e o princípio da isonomia.
- b) A empresa convocada deverá apresentar a Solução em ambiente de demonstração **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis** após a convocação formal.

c) A demonstração será de forma virtual, devidamente agendada junto a equipe técnica da Secretaria de Finanças - SEFIN

d) O agendamento deverá seguir estritamente o **Checklist Técnico de Avaliação** disponibilizado à licitante no início da sessão da POC.

14.4.1.1.2. Escopo e Finalidade da POC:

A POC tem como objetivos:

- Comprovar a **aderência integral da Solução** ao Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC);
- Demonstrar o **atendimento às funcionalidades mínimas** exigidas para os módulos do SIAFIC, sistemas estruturantes e complementares;
- Evidenciar a **integração entre os módulos** (contabilidade, financeiro, planejamento, compras, licitações, obras, transparência);
- Avaliar a **navegabilidade, usabilidade, responsividade**, trilhas de auditoria e controles de segurança;
- Verificar a execução de **processos simulados** de empenho, liquidação, pagamento, planejamento, obras, compras e transparência;
- Confirmar o correto funcionamento dos mecanismos de **segurança da informação**, autenticação por CPF, controle de acessos, trilhas de auditoria, logs e criptografia;
- Comprovar a estabilidade, desempenho e consistência operacional do ambiente SAAS.

14.4.1.1.3. Procedimentos da POC:

Durante a POC, a licitante deverá disponibilizar à Comissão Técnica Avaliadora:

- a) Acesso com **perfil de administrador** para testes completos;
- b) **Base demonstrativa** com dados simulados coerentes;
- c) **Todos os módulos integrados**, em perfeito funcionamento;
- d) Ferramentas de **auditoria, logs e trilhas de eventos**;
- e) Execução de **rotinas completas**: empenho, liquidação, pagamento, controle orçamentário, importação e exportação de dados, integração com obras, compras e transparência;
- f) Apresentação de telas, relatórios, dashboards, fluxos e mensagens de críticas;
- g) Demonstração da integração com a API do TCE/CE quando aplicável.

A sessão será conduzida pela **Comissão Técnica Avaliadora**, composta por membros da SEFIN e, se necessário, demais pastas impactadas.

A equipe técnica poderá realizar **questionamentos em tempo real**, solicitando testes adicionais, demonstrações específicas, simulações de erros e execução de procedimentos típicos da rotina administrativa.

14.4.1.1.4. Avaliação e Resultado da POC:

Encerrada a apresentação, a Comissão Técnica:

- a) Preencherá o **Checklist Técnico de Avaliação**, assinalando cada requisito atendido;
- b) Emitirá **Relatório de Avaliação Técnica**, contendo parecer conclusivo pela **aprovação ou reprovação**;



- c) Anexará o relatório ao processo licitatório como parte integrante da instrução da fase de julgamento;
d) Informará o pregoeiro, que declarará a licitante vencedora caso a POC seja **totalmente aprovada**.

14.4.1.1.5. Consequências do Não Atendimento:

- a) O **não atendimento integral** dos requisitos exigidos implicará **imediata desclassificação da licitante**;
- b) O pregoeiro convocará a **próxima empresa classificada**, seguindo a ordem classificatória, para realização de nova POC, repetindo-se o procedimento sucessivamente até que uma licitante seja aprovada;
- c) Não será admitida **desistência da proposta** durante a POC, sob pena de aplicação das sanções legais, inclusive as previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e arts. 155 a 159 da Lei nº 14.133/2021;
- d) Constatado o atendimento integral das exigências e inexistindo recursos pendentes, a licitante será declarada **adjudicatária**.

14.4.1.1.6. Finalidade e Justificativa da POC:

A Prova Objetiva de Conceito é instrumento essencial para:

- Mitigar riscos de contratação de solução incompatível;
- Garantir **estabilidade, interoperabilidade e segurança** da Solução;
- Permitir verificação prática da aderência aos normativos contábeis, fiscais e de transparência;
- Comprovar a capacidade operacional da empresa para implantação, suporte e manutenção;
- Assegurar que a Administração contratará solução **moderna, estável e aderente ao SIAFIC**, reduzindo falhas e retrabalhos.

A exigência da POC é devidamente legitimada pela Lei 14.133/2021, como podemos ver abaixo:

Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

(...)

IV- De julgamento;

§ 3º Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do **caput** deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

(...)

Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

(...)





II - Exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação;

O TCU reforça que a Prova de Conceito constitui instrumento adequado e necessário para mitigar riscos de contratações inadequadas, especialmente em soluções de tecnologia da informação e sistemas governamentais, conforme entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União:

(...)

A exigência de prova de conceito constitui prática legítima e recomendável em contratações de soluções de tecnologia da informação, especialmente quando o objeto apresenta elevada complexidade funcional ou integração entre módulos, devendo servir para comprovar a aderência da solução às especificações do edital. Tal exigência, quando limitada ao licitante provisoriamente vencedor e conduzida mediante critérios objetivos, não caracteriza restrição à competitividade.

(TCU – Acórdão 2.763/2013 – Plenário).

14.4.1.4. Será considerada **APROVADA** o sistema que atender a **TODOS** os critérios de avaliação estabelecidos neste Termo de Referência-TR. Os critérios serão aplicados conforme descritos no tópico a seguir:

14.5. Procedimentos de Avaliação:

Checklist de Avaliação da Prova de Conceito (PoC):

Nº	Requisito / Funcionalidade Avaliada	Descrição do Critério	Atende (Sim/Não)	Observações da Comissão Técnica
1	Acesso Web e Responsividade	Sistema acessível em ambiente web, sem necessidade de instalação local, com compatibilidade em diferentes navegadores e dispositivos.		
2	Integração entre módulos	Comprovação de integração entre os módulos de Planejamento, Execução Orçamentária, Contabilidade, Financeiro, Patrimônio, Compras, Obras e Transparência.		
3	Conformidade com o Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC)	Demonstra aderência aos requisitos mínimos do SIAFIC, conforme normativos federais.		
4	Usabilidade e Interface	Interface intuitiva, organizada e com navegação fluida, permitindo facilmente localização de informações e rotinas.		



Nº	Requisito / Funcionalidade Avaliada	Descrição do Critério	Atende (Sim/Não)	Observações da Comissão Técnica
5	Execução Orçamentária e Financeira	Registro e acompanhamento das etapas de empenho, liquidação e pagamento, com vinculação automática à contabilidade.		
6	Gestão Tributária e Dívida Ativa	Integração automática com os módulos de arrecadação, tributação e dívida ativa.		
7	Geração de Relatórios e Dashboards	Emissão de relatórios gerenciais e painéis de acompanhamento em tempo real, compatíveis com os padrões do TCE/CE e SICONFI.		
8	Segurança da Informação	Controle de acesso por níveis de permissão, autenticação e trilhas de auditoria das operações.		
9	Suporte Técnico e Estabilidade	Disponibilização de suporte durante a PoC e estabilidade comprovada durante a execução dos testes.		
10	Conformidade Contábil (MCASP)	Aderência ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente.		
11	Publicação em Portal da Transparência	Demonstração da funcionalidade de publicação automática de informações legais e fiscais.		
12	Atualizações Automáticas	Evidência de atualização automática do sistema sem necessidade de intervenção manual.		
13	Documentação Técnica e Treinamento	Entrega de manuais de operação e demonstração da metodologia de capacitação de usuários.		

Após a execução da PoC, a Comissão Técnica deverá preencher o presente checklist e emitir Relatório de Avaliação Técnica, indicando o grau de aderência da solução aos requisitos avaliados e concluindo pela aprovação ou reprovação da PoC. O relatório final será anexado ao processo licitatório, compondo a instrução da fase de julgamento técnico, para fins de deliberação e adjudicação.

14.5.1. O agendamento deverá ser realizado junto à equipe técnica da Secretaria de Finanças, através do e-mail sefin@pacatuba.ce.gov.br, fazendo registrar o nome do licitante que assim proceder no recibo de demonstração acima referido, como parte do processo de verificação da adequação do produto.

14.5.2. O prazo máximo para a apresentação da Prova de Conceito será de até **02 (dois) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data em que a licitante for declarada **provisoriamente vencedora do certame** e for formalmente convocada através da plataforma BLL. A não apresentação dentro deste prazo implicará na desclassificação da proposta.

14.5.3. A Prova de Conceito será conduzida de forma Virtual, em ambiente controlado ou web, conforme determinação da Administração, devendo a licitante assegurar pleno acesso ao Sistema e às funcionalidade necessárias para a demonstração.



14.6. PARA FINS DE HABILITAÇÃO, DEVERÁ O LICITANTE COMPROVAR OS SEGUINTE REQUISITOS:

14.6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

14.6.1.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhados de todos os aditivos ou alterações, quando não consolidado, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações ou civis, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

14.6.1.2. Registro comercial, no caso de empresário individual;

14.6.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis;

14.6.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

14.6.1.5. Representante legal: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

14.6.2 HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

14.6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas-CNPJ;

14.6.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.6.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União (PGFN) e Seguridade Social, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751 de 02/10/2014;

14.6.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

14.6.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

14.6.2.6. Prova de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

14.6.2.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT ou positiva com efeitos 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.

14.6.2.8. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em conformidade com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

14.6.2.9. Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

14.6.2.10. Para efeito do disposto no subitem acima, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.6.2.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito.

14.6.2.12. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, nos termos deste edital.



14.6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA:

14.6.3.1. Balanço Patrimonial (BP), Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) dos 02 (dois) últimos exercícios sociais respeitando a data limite de apresentação prevista em lei, considerando a abertura do certame, acompanhados pelos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário ou do próprio Livro Diário e Notas Explicativas, quando houver, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, devidamente registrado na competente Junta Comercial, e assinado por contador(es) registrado(s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

14.6.3.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, a mesma deverá apresentar o Balanço de Abertura ou Balanço Patrimonial (BP), Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais Demonstrações Contábeis referentes ao período de existência da empresa, ou seja, Balanço Intermediário.

a) A exigência no subitem 14.6.3.1. deste termo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

14.6.3.3. No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada a sede da companhia, acompanhado do registro na Junta Comercial.

14.6.3.4. No caso de sociedade simples, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição.

14.6.3.5. Quando apresentado Balanço Patrimonial na forma do Sistema de Escrituração Pública Digital-SPED, deverá estar acompanhado da cópia do recibo de entrega da escrituração contábil digital-SPED CONTÁBIL, nos termos de Instrução Normativa editada pela Secretaria da Receita Federal do Brasil-INRFB.

14.6.3.6. Certidão Negativa de Falência ou Concordata/Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

14.6.3.7. Prova de capital social ou patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, de acordo com o art. 69, 8 4º da Lei nº 14.133/2021.

14.6.3.8. Na hipótese de alteração do capital social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do capital social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado.

14.6.3.9. No caso de o licitante se encontrar em recuperação judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005.

14.6.3.10. No caso de recuperação extrajudicial, a licitante deverá apresentar homologação do plano de recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei nº 11.101/2005.

14.6.3.11. A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.



14.6.4. Qualificação Técnica:

14.6.4.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica:

A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a execução prévia de contrato(s) pertinente(s) e compatível(is) com o objeto da licitação, evidenciando experiência **real** e **efetiva** na implantação, operação, suporte e manutenção de soluções integradas de gestão governamental.

Os atestados deverão comprovar que a solução implantada contemplou, no mínimo:

- Módulo Contábil;
- Módulo Administrativo-Financeiro;
- Módulo de Compras e Licitações;
- Módulo de Transparência;
- Atendimento integral ao SIAFIC, conforme parâmetros do Decreto Federal nº 10.540/2020.

A Administração poderá realizar diligências para confirmação das informações, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

14.6.4.2. Comprovação de Atendimento ao SIAFIC:

A licitante deverá comprovar que a solução ofertada atende às exigências técnicas e funcionais definidas no Decreto Federal nº 10.540/2020, demonstrando que o sistema:

- encontra-se em operação ativa em outros entes públicos;
- garante aderência plena ao padrão mínimo de qualidade do SIAFIC.

A comprovação poderá se dar por meio de:

- declarações de entes públicos usuários;
- atestados que mencionem expressamente conformidade com o SIAFIC;
- relatórios técnicos, pareceres ou certificados de adequação.

14.6.4.3. Experiência Mínima Exigida:

Nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a licitante deverá comprovar experiência mínima mediante atestado(s) que evidenciem **implantação e operação estável, contínua e funcional** de solução integrada de gestão em entes públicos com porte e complexidade equivalentes ao Município de Pacatuba.

A documentação deverá demonstrar:

- estabilidade e desempenho da solução em ambiente governamental;
- aderência às normas contábeis, financeiras e de transparência;
- capacidade da empresa em prestar suporte operacional contínuo.





14.6.5. DEMAIS DOCUMENTOS:

14.6.5.1. O licitante deverá apresentar, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

14.6.5.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, conforme modelo constante dos anexos deste edital;

14.6.5.3. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos anexos deste edital;

14.6.5.4. Declaração de inexistência de vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau

14.6.5.5. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

14.6.5.6. Declaração, firmada por titular ou representante legal, sob as penalidades cabíveis, que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, assim como documento(s) que comprove(m) tal condição, além de todos os documentos previstos neste edital.

14.6.5.7. As declarações descritas acima poderão ser apresentadas em uma única lauda ficando a critério da licitante decidir por tal modelo.

14.6.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO:

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

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

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

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

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



15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 15.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 15.1.2. Dar causa à inexecução total do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 15.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 15.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 15.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 15.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 15.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 15.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou no curso da execução do contrato;
- 15.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 15.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza
 - 15.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 15.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
 - 15.1.11.1. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.
- 15.1.12. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - a) advertência pela falta do subitem 15.1.1 deste Termo de Referência-TR, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - b) Multa de 10% (*dez por cento*) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por quaisquer das infrações dos subitens 15.1.1. a 15.1.12;
 - c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (*três*) anos, nos casos dos itens 15.1.2. a 15.1.7. deste Termo de Referência-TR, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (*três*) anos e máximo de 06 (*seis*) anos, como também nos demais casos que justifique a imposição da penalidade mais grave;

15.2. Na aplicação das sanções serão consideradas:

- 15.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 15.2.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 15.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 15.2.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 15.2.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando for o caso, ou será cobrada judicialmente.

15.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência-TR não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR



Instagram: @prefeiturapacatuba

Website: www.pacatuba.ce.gov.br

CNPJ: 07.963.861/0001-14

15.6. Se durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n. 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública, cópias do processo administrativo necessários à apuração da responsabilidade da empresa serão remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre eventual instauração de investigação preliminar ou Processo de Responsabilização-PAR.

15.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei n. 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

15.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

15.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.

15.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa do Contratado, nos termos do art. 73 do Decreto Municipal nº 2424/2023.

16. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

16.1. A pauta com as quantidades encontra-se em Anexo a este Termo de Referência-TR.

16.2. A estimativa de contratação para o período total de 12 (doze) meses é de R\$ 417.999,96 (quatrocentos e dezessete mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos), conforme valores obtidos por meio de pesquisas em sites governamentais, bases de compras públicas e Portais de Transparência, em atendimento ao art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

18. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTARIA

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento das unidades administrativas;

18.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações orçamentárias/elemento de despesas/fonte de recursos:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO	ELEMENTO	FONTE DE RECURSO
SECRETARIA DE FINANÇAS	06.01.04.122.0001.2.005	3.3.90.40.00	1.500.0000.00

Pacatuba/CE, 18 de novembro de 2025.

JOSÉ ATILA SILVA DE ALMEIDA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE PACATUBA/CE



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR

@f /@prefeiturapacatuba
www.pacatuba.ce.gov.br

CNPJ: 07.963.861/0001-14

ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VL. UNIT. (R\$)	VL. TOTAL (R\$)
1	Permissão de uso de solução informatizada integrada (SIAFIC) – SAAS, contemplando os seguintes módulos: Contabilidade, Administrativo-Financeiro, Comitê Financeiro, Planejamento, Compras e Licitações, Controle de Obras e Transparência.	mês	12	34.833,33	417.999,96