

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0980158/2024

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. ESPECIFICAÇÃO/DETALHAMENTO DO OBJETO

1.1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para disponibilização de solução de software de gestão pública integrada, hospedada em nuvem, na modalidade Software as a Service (SaaS), destinada ao atendimento das necessidades do Município de Coruripe/AL, contemplando o fornecimento de licenças de uso, implantação, parametrização, treinamento dos usuários, suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, atualizações tecnológicas e, quando demandados, serviços de melhoria e customização da solução, conforme as condições, critérios e exigências estabelecidos neste instrumento.

1.2. DAS QUANTIDADES E PREÇOS DO OBJETO

1.2.1. DA QUANTIDADE MÁXIMA A SER ADQUIRIDA

1.2.1.1. A quantidade máxima de cada item que poderá ser contratada por órgão participante consta na tabela abaixo, conforme necessidade informada pela unidade solicitante e levantada mediante o procedimento de Intenção de Registro de Preços realizado:

LOTE ÚNICO – SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA				
ITEM	DESCRIÇÃO	ÓRGÃOS PARTICIPANTES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	SOFTWARE HOSPEDADO EM NUVEM, NA MODALIDADE SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS), DESTINADO À GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA DO MUNICÍPIO DE CORURIBE/AL, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE SEM LIMITAÇÃO DE USUÁRIOS, DOS SEGUINTE MÓDULOS OPERACIONAIS:			
01.1	PROTOCOLO ELETRÔNICO	SEC. MUN. FINANÇAS, PLAN. E DES. ECONÔMICO	MENSALIDADE	12
		SEC. MUN. DE SAÚDE		12
		SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO		12
		SEC. MUN. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO		12
		PREVICORURIBE		12
		DAESC		12
		CÂMARA MUNICIPAL DE CORURIBE		12
01.2	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS	SEC. MUN. FINANÇAS, PLAN. E DES. ECONÔMICO	MENSALIDADE	12
		SEC. MUN. DE SAÚDE		12

		SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO		12
		SEC. MUN. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO		12
		PREVICORURIBE		12
		DAESC		12
		CÂMARA MUNICIPAL DE CORURIBE		12
01.3	ASSINATURA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS	SEC. MUN. FINANÇAS, PLAN. E DES. ECONÔMICO	MENSALIDADE	12
		SEC. MUN. DE SAÚDE		12
		SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO		12
		SEC. MUN. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO		12
		PREVICORURIBE		12
		DAESC		12
		CÂMARA MUNICIPAL DE CORURIBE		12
01.4	GESTÃO DO CONTROLE INTERNO	SEC. MUN. FINANÇAS, PLAN. E DES. ECONÔMICO	MENSALIDADE	12
		SEC. MUN. DE SAÚDE		12
		SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO		12
		SEC. MUN. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO		12
		PREVICORURIBE		12
		DAESC		12
		CÂMARA MUNICIPAL DE CORURIBE		12
01.5	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL	SEC. MUN. FINANÇAS, PLAN. E DES. ECONÔMICO	MENSALIDADE	12
		SEC. MUN. DE SAÚDE		12
		SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO		12
		SEC. MUN. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO		12
		PREVICORURIBE		12
		DAESC		12
		CÂMARA MUNICIPAL DE CORURIBE		12
01.6	GESTÃO TRIBUTÁRIA E ARRECAÇÃO	SEC. MUN. FINANÇAS, PLAN. E DES. ECONÔMICO	MENSALIDADE	12
		SEC. MUN. DE SAÚDE		0
		SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO		0
		SEC. MUN. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO		0
		PREVICORURIBE		0
		DAESC		0
		CÂMARA MUNICIPAL DE CORURIBE		0
01.7	ESCRITURAÇÃO TRIBUTÁRIA	SEC. MUN. FINANÇAS,	MENSALIDADE	12

	ELETRÔNICA	PLAN. E DES. ECONÔMICO		
		SEC. MUN. DE SAÚDE		0
		SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO		0
		SEC. MUN. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO		0
		PREVICORURIFE		0
		DAESC		0
		CÂMARA MUNICIPAL DE CORURIFE		0
01.8	PORTAL DE AUTOATENDIMENTO DO CONTRIBUINTE	SEC. MUN. FINANÇAS, PLAN. E DES. ECONÔMICO	MENSALIDADE	12
		SEC. MUN. DE SAÚDE		0
		SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO		0
		SEC. MUN. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO		0
		PREVICORURIFE		0
		DAESC		0
		CÂMARA MUNICIPAL DE CORURIFE		0
01.9	GESTÃO DE ALMOXARIFADO E DISTRIBUIÇÃO	SEC. MUN. FINANÇAS, PLAN. E DES. ECONÔMICO	MENSALIDADE	12
		SEC. MUN. DE SAÚDE		12
		SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO		12
		SEC. MUN. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO		12
		PREVICORURIFE		12
		DAESC		12
		CÂMARA MUNICIPAL DE CORURIFE		12
01.10	GESTÃO PATRIMONIAL	SEC. MUN. FINANÇAS, PLAN. E DES. ECONÔMICO	MENSALIDADE	12
		SEC. MUN. DE SAÚDE		12
		SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO		12
		SEC. MUN. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO		12
		PREVICORURIFE		12
		DAESC		12
		CÂMARA MUNICIPAL DE CORURIFE		12
01.11	GESTÃO DE FROTAS	SEC. MUN. FINANÇAS, PLAN. E DES. ECONÔMICO	MENSALIDADE	12
		SEC. MUN. DE SAÚDE		12
		SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO		12
		SEC. MUN. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO		12
		PREVICORURIFE		12
		DAESC		12
		CÂMARA MUNICIPAL DE CORURIFE		12

		CÂMARA MUNICIPAL DE CORURIBE		12
01.12	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	SEC. MUN. FINANÇAS, PLAN. E DES. ECONÔMICO	MENSALIDADE	12
		SEC. MUN. DE SAÚDE		12
		SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO		12
		SEC. MUN. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO		12
		PREVICORURIBE		12
		DAESC		12
		CÂMARA MUNICIPAL DE CORURIBE		12
01.13	PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO E SÍTIO INSTITUCIONAL	SEC. MUN. FINANÇAS, PLAN. E DES. ECONÔMICO	MENSALIDADE	12
		SEC. MUN. DE SAÚDE		0
		SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO		0
		SEC. MUN. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO		0
		PREVICORURIBE		0
		DAESC		0
		CÂMARA MUNICIPAL DE CORURIBE		12
01.14	DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL	SEC. MUN. FINANÇAS, PLAN. E DES. ECONÔMICO	MENSALIDADE	12
		SEC. MUN. DE SAÚDE		12
		SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO		12
		SEC. MUN. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO		12
		PREVICORURIBE		12
		DAESC		12
		CÂMARA MUNICIPAL DE CORURIBE		12
01.15	PAINEL DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI)	SEC. MUN. FINANÇAS, PLAN. E DES. ECONÔMICO	MENSALIDADE	12
		SEC. MUN. DE SAÚDE		12
		SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO		12
		SEC. MUN. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO		12
		PREVICORURIBE		12
		DAESC		12
		CÂMARA MUNICIPAL DE CORURIBE		12
01.16	PAINEL INFORMACIONAL DE OBRAS PÚBLICAS	SEC. MUN. FINANÇAS, PLAN. E DES. ECONÔMICO	MENSALIDADE	12
		SEC. MUN. DE SAÚDE		0
		SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO		0
		SEC. MUN. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO		0

		TRABALHO		
		PREVICORURIFE		0
		DAESC		0
		CÂMARA MUNICIPAL DE CORURIFE		0
02	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO, INCLUINDO O DIAGNÓSTICO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES E HABILITAÇÃO PARA USO DO SISTEMA.	SEC. MUN. FINANÇAS, PLAN. E DES. ECONÔMICO	SERVIÇO	1
		SEC. MUN. DE SAÚDE		1
		SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO		1
		SEC. MUN. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO		1
		PREVICORURIFE		1
		DAESC		1
		CÂMARA MUNICIPAL DE CORURIFE		1
03	SERVIÇOS DE TREINAMENTO PRESENCIAL DOS USUÁRIOS PARA OPERACIONALIZAÇÃO ADEQUADA E EFICIENTE DOS MÓDULOS CONTRATADOS, CONTEMPLANDO APRESENTAÇÃO TEÓRICA E PRÁTICA.	SEC. MUN. FINANÇAS, PLAN. E DES. ECONÔMICO	SERVIÇO	1
		SEC. MUN. DE SAÚDE		1
		SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO		1
		SEC. MUN. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO		1
		PREVICORURIFE		1
		DAESC		1
		CÂMARA MUNICIPAL DE CORURIFE		1
04	SERVIÇOS DE MELHORIA E CUSTOMIZAÇÃO AVANÇADAS DA SOLUÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE ALTERAÇÕES QUE APERFEIÇOEM FUNCIONALIDADES E ADAPTEM AS ROTINAS DA SOLUÇÃO ÀS NECESSIDADES PARTICULARES DA ADMINISTRAÇÃO.	SEC. MUN. FINANÇAS, PLAN. E DES. ECONÔMICO	HORA TÉCNICA	500
		SEC. MUN. DE SAÚDE		500
		SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO		500
		SEC. MUN. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO		500
		PREVICORURIFE		500
		DAESC		500
		CÂMARA MUNICIPAL DE CORURIFE		500

1.2.1.2. Para fins da tabela constante do subitem 1.2.1.1, a demanda atribuída à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico compreende, além das necessidades da própria Secretaria, aquelas relativas aos seguintes órgãos e unidades da Administração Municipal:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Agricultura;
- c) Secretaria Municipal de Apoio e Desenvolvimento da Pindorama;
- d) Secretaria Municipal de Articulação Institucional;
- e) Secretaria Municipal de Comunicação;



- f) Secretaria Municipal de Cultura;
- g) Secretaria Municipal de Defesa e Promoção dos Direitos da Mulher;
- h) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e da Igualdade Racial;
- i) Secretaria Municipal de Gestão de Convênios e Projetos Arquitetônicos;
- j) Secretaria Municipal de Governo;
- k) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Economia Solidária;
- l) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;
- m) Secretaria Municipal de Limpeza Urbana;
- n) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- o) Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Suprimentos;
- p) Secretaria Municipal de Turismo e Ordenamento Público;
- q) Controladoria Geral do Município;
- r) Procuradoria Geral do Município.

1.2.1.2.1. O disposto no subitem anterior não se aplica aos módulos 01.5, 01.6, 01.7, 01.8 e 01.14, cujos quantitativos atribuídos à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico correspondem exclusivamente às necessidades da própria Secretaria.

1.2.2. DA QUANTIDADE MÍNIMA A SER COTADA

1.2.2.1. A quantidade mínima de itens a ser cotada pelo licitante será exatamente aquela consignada na tabela constante no item 1.2.1.1. deste Termo de Referência.

1.2.3. DA POSSIBILIDADE DE ADOÇÃO DE PREÇOS DIFERENCIADOS

1.2.3.1. Os licitantes não poderão propor preços diferenciados em razão dos locais de execução ou de qualquer outra circunstância variável.

1.3. NATUREZA DO OBJETO

1.3.1. O objeto da presente contratação possui natureza de serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3.2. A solução compreende serviços de natureza continuada, especialmente aqueles relacionados à disponibilização da solução na modalidade Software as a Service – SaaS, suporte técnico, manutenção e atualização, bem como serviços acessórios ou complementares de execução específica, a exemplo da implantação, migração de dados, treinamento e customizações eventualmente demandadas.

1.3.3. Considerando a natureza comum dos serviços, a seleção do prestador será realizada mediante licitação na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3.4. O pregão eletrônico será desenvolvido mediante a utilização do procedimento

auxiliar de registro de preços, tendo em vista as características da demanda e a participação de múltiplos órgãos e entidades, cujas contratações poderão ocorrer de forma autônoma e em momentos distintos, de acordo com suas necessidades administrativas e respectivas disponibilidades orçamentárias.

1.3.4.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada, especialmente, em razão:

- a) da possibilidade de as contratações decorrentes da Ata ocorrerem de forma gradual, conforme a necessidade e a capacidade operacional de implantação da solução em cada órgão ou entidade participante;
- b) da impossibilidade de determinar previamente, com absoluta precisão, o momento em que cada órgão participante formalizará sua contratação e iniciará a utilização dos módulos registrados;
- c) da natureza continuada de parcela relevante dos serviços e da possibilidade de demandas recorrentes durante o período de vigência da Ata; e
- d) da existência de serviços de melhoria e customização remunerados por hora técnica, cuja utilização efetiva dependerá das necessidades verificadas durante a utilização da solução, respeitados os quantitativos máximos registrados.

1.3.4.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços permite compatibilizar as contratações com a efetiva demanda dos órgãos participantes, evitando a assunção antecipada de obrigações em quantitativos que possam não ser integralmente utilizados e conferindo maior flexibilidade ao planejamento e à execução das contratações decorrentes da Ata.

1.4. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

1.4.1. A contratação dos serviços descritos neste Termo de Referência será realizada em lote único, sendo selecionada a proposta mais vantajosa para o conjunto dos itens que compõem a solução tecnológica integrada.

1.4.2. O parcelamento do objeto entre diferentes contratadas não se mostra tecnicamente recomendável e economicamente vantajoso no presente caso, considerando as características da solução pretendida e a necessidade de funcionamento integrado de seus componentes, pelas seguintes razões:

1.4.2.1. o objeto a ser contratado configura solução tecnológica integrada, cujos módulos deverão funcionar de forma interoperável e permitir o compartilhamento consistente de informações entre as diferentes áreas da Administração, reduzindo a duplicidade de cadastros, a necessidade de inserção repetida das mesmas informações e a ocorrência de dados conflitantes, bem como possibilitando a troca de informações em tempo real e a realização de análises gerenciais combinadas;

1.4.2.2. a execução da solução por diferentes contratadas aumentaria os riscos relacionados à interoperabilidade entre os módulos, à integridade e consistência dos dados, à padronização dos processos e à continuidade dos serviços, especialmente nas operações que dependam do compartilhamento ou da atualização coordenada de informações entre diferentes áreas e funcionalidades;

1.4.2.3. o parcelamento poderia implicar perda dos ganhos decorrentes da contratação integrada da solução e aumento dos custos relacionados à implantação, integração, suporte e manutenção, inclusive pela necessidade de atuação concomitante de diferentes equipes técnicas, adoção de distintas tecnologias e manutenção de múltiplos ambientes de suporte;

1.4.2.4. a contratação de diferentes soluções também ampliaria a necessidade de capacitação e atualização das equipes técnicas e dos usuários em plataformas distintas, aumentando a complexidade operacional e os custos relacionados à implantação, treinamento, suporte e manutenção;

1.4.2.5. a execução por diferentes contratadas aumentaria a complexidade da gestão contratual e da apuração de responsabilidades, especialmente nas ocorrências envolvendo integração entre módulos, demandando maior esforço de fiscalização, coordenação e gerenciamento e ampliando os riscos operacionais.

1.4.3. Nesse contexto, a contratação unificada da solução, mediante a seleção de um único licitante, seja empresa participante isoladamente ou consórcio de empresas, mostra-se a alternativa mais adequada para assegurar a manutenção de ambiente tecnológico integrado e padronizado, a interoperabilidade entre os módulos e a consistência e confiabilidade das informações, permitindo que os dados produzidos nas diferentes áreas da Administração sejam compartilhados e utilizados de forma coordenada pelos diversos componentes da solução, preservada a responsabilidade integral pela execução do objeto.

1.4.4. A adoção de plataforma integrada também favorece a uniformização dos procedimentos administrativos, a redução de retrabalhos e de lançamentos repetidos, a simplificação dos processos de implantação, suporte e manutenção e a racionalização das atividades de capacitação dos usuários e das equipes responsáveis pela gestão tecnológica da solução.

1.4.5. A opção pelo lote único não decorre, portanto, da mera conveniência de concentração contratual, mas da necessidade de preservar a integração funcional da solução, a padronização tecnológica e a adequada atribuição de responsabilidade pelo funcionamento coordenado dos módulos, associadas aos ganhos operacionais e econômicos decorrentes da utilização de uma plataforma integrada.

1.5. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.5.1. O prestador mais bem classificado será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da convocação do órgão gerenciador, podendo esse prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo prestador, mediante motivo justificado e aceito pela Administração.

1.5.2. A recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidos ensejará a instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade e eventual aplicação das penalidades cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

1.5.3. A vigência da Ata de Registro de Preços será de **1 (um) ano**, contado a partir da

publicação de seu extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Diário Oficial do Município de Coruripe/AL.

1.5.4. A vigência da ARP poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovado que as condições e os preços registrados permanecem vantajosos para a Administração e que a formalização da prorrogação ocorra por meio de termo aditivo, celebrado dentro do prazo de vigência da Ata.

1.5.4.1. No ato de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite dos quantitativos originalmente estabelecidos.

1.5.5. A ARP deverá oferecer maior detalhamento das demais regras que serão aplicadas em relação aos aspectos próprios do registro de preços e contratações decorrentes.

1.6. VIGÊNCIA, EFICÁCIA E PRORROGAÇÃO DO(S) CONTRATO(S) DECORRENTE(S) DA ARP

1.6.1. VIGÊNCIA

1.6.1.1. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão prazo inicial de vigência de 12 (doze) meses, observadas as disposições dos arts. 105 a 107 da Lei Federal nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas no edital e no respectivo instrumento contratual.

1.6.1.2. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços deverão ser celebrados durante o prazo de vigência da respectiva Ata de Registro de Preços.

1.6.2. EFICÁCIA

1.6.2.1. A eficácia dos contratos e de seus aditamentos fica condicionada à respectiva divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP. O prazo para divulgação é de 20 (vinte) dias úteis, contados da data da assinatura do instrumento ou de seu aditamento, conforme previsto no inc. I, do art. 94, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.6.3. POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.6.3.1. Considerando a natureza continuada dos serviços de disponibilização da solução SaaS, suporte técnico, manutenção e atualização, os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 10 (dez) anos, desde que haja previsão no edital e que a autoridade competente ateste, a cada prorrogação, que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, admitida a negociação com a contratada, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.6.3.2. A prorrogação da vigência contratual não implicará a renovação automática dos serviços de implantação, migração ou treinamento inicial já integralmente executados, devendo a continuidade da contratação observar a natureza e a necessidade das diferentes parcelas que compõem o objeto.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Conforme apontado no Documento de Formalização da Demanda, há necessidade



de implantação de sistema de gestão pública municipal apto a assegurar a eficiência e a eficácia das atividades desempenhadas em múltiplas áreas nesta Administração Pública Municipal, objetivando uma gestão administrativa, financeira, orçamentária, tributária unificada, bem como o adequado cumprimento das obrigações legais, a promoção da transparência, a prestação de contas e a integração de processos administrativos.

2.2. Com isso, será possível o aprimoramento das atividades de gestão desempenhadas no Município de Coruripe/AL, especialmente diante do volume de dados processados e da complexidade das operações necessárias. Ressalta-se que a completude da solução favorecerá a automação dos procedimentos e o ganho de eficiência no atendimento das demandas, em cumprimento do princípio da eficiência consagrado pelo art. 37 da Constituição Federal, atribuindo maior agilidade em processos como o gerenciamento das operações financeiras, da folha de pagamento, da arrecadação de tributos, do almoxarifado e do patrimônio.

2.3. Além disso, a implantação de um sistema único facilitará o intercâmbio de informações entre os diversos setores e órgãos que integram a Administração Pública Municipal, possibilitando a mitigação de falhas e inconsistências nos dados manejados, o que é amplamente desejável e recomendável no contexto do Município de Coruripe/AL.

2.4. Associado a isso, no que se refere às funcionalidades relacionadas à execução orçamentária, à administração financeira e ao controle, a solução deverá observar as diretrizes estabelecidas pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, que estabelece normas para a implementação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) e determina que todas as unidades gestoras integrantes da administração pública utilizem um sistema único e integrado, visando à transparência, à padronização de procedimentos, à segurança das informações, à consolidação das contas públicas e à observância das boas práticas de governança.

2.5. No âmbito do Município de Coruripe/AL, o Decreto Municipal nº 1.213/2021 encarregou-se de estabelecer o Plano de Adequação do Município para atender ao padrão mínimo de qualidade exigido pelo SIAFIC, nos termos do parágrafo único do art. 18 do Decreto Federal nº 10.540/2020.

2.6. A implantação de um sistema integrado de gestão pública permitirá, também, o atendimento às boas práticas de governança e gestão de dados, assegurando a padronização e a integração de processos, a eliminação do retrabalho e a troca de informações em tempo real. Isso resultará em maior segurança, confiabilidade e integridade dos dados, especialmente em intercâmbio entre setores e órgãos, bem como a eliminação gradativa de informações conflitantes em diferentes bases de dados.

2.7. Outro aspecto relevante abrangido é que será possível estabelecer como requisito

que a solução a ser implantada esteja em plena conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando a proteção dos dados pessoais tratados pela Administração Pública Municipal, inclusive dos dados pessoais sensíveis, quando aplicável. Dessa forma, além de atender às obrigações legais, a solução a ser escolhida deverá possuir compatibilidade com a legislação pátria no que tange à proteção de dados, proporcionando maior segurança e transparência na gestão das informações.

2.8. Assim, é evidente que o Município de Coruripe/AL necessita de um sistema informatizado de gestão administrativa, que congregue múltiplas funcionalidades, compatíveis com a dinâmica ordinária de gestão desta municipalidade, contemplando a implantação da solução, o treinamento dos servidores e a possibilidade de customizar funcionalidades para atender aos mais variados procedimentos internos e às demandas dos munícipes e contribuintes.

2.9. Ademais, registre-se que inexistem, no momento, atas e/ou contratos aptos a suprir a demanda formalizada no Documento de Formalização de Demanda (DFD). Dessa forma, impõe-se a esta Administração Pública Municipal a adoção das providências necessárias para garantir a satisfação das necessidades do Município de Coruripe/AL.

3. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL

3.1. Embora ainda não esteja em vigor no nosso âmbito administrativo um Plano de Contratações Anual (PCA), nos moldes do inc. VII, do art. 12, da Lei Federal n.º 14.133/2021, os órgãos participantes, diante da efetivação das contratações pretendidas, deverão examinar a situação concernente ao atendimento da demanda, bem como informar a necessidade de inclusão no PCA do exercício financeiro vindouro.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução proposta consiste no registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para disponibilização de software hospedado em nuvem, na modalidade Software as a Service (SaaS), destinado à gestão pública integrada do Município de Coruripe/AL, contemplando o fornecimento de licenças de uso, implantação, parametrização, treinamento dos usuários, suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, atualizações tecnológicas e demais serviços necessários ao pleno funcionamento da solução.

4.2. A contratação deverá ser estruturada em lote único, considerando que a solução deve operar de forma integrada, de modo a proporcionar o compartilhamento seguro de informações, a padronização de procedimentos e a interoperabilidade entre os módulos. Essa integração visa aumentar a confiabilidade dos dados e otimizar os fluxos administrativos, reduzindo divergências e retrabalhos.

4.3. A contratação dos módulos necessários à gestão pública integrada dependerá da efetiva necessidade e aptidão operacional dos órgãos participantes, abrangendo as áreas administrativa, financeira, tributária, contábil, patrimonial, de recursos humanos,

protocolo, gestão documental e demais funcionalidades previstas neste Termo de Referência, assegurada a integração e o compartilhamento consistente de informações entre os módulos contratados.

4.4. A solução deverá operar integralmente em ambiente Web, cabendo à Contratada dispor e gerir toda a infraestrutura necessária ao seu funcionamento, compreendendo hospedagem, processamento, armazenamento, gerenciamento do banco de dados, monitoramento, escalabilidade, redundância e backup, observados elevados padrões de desempenho, segurança da informação, continuidade dos serviços e proteção dos dados processados.

4.5. A solução contemplará a concessão de licenças de uso sem limitação do quantitativo de usuários pertencentes aos órgãos participantes, assegurando acesso simultâneo aos módulos contratados, conforme os perfis e níveis de permissão definidos pela Administração.

4.6. A Contratada executará os serviços de implantação da solução, compreendendo todas as atividades necessárias ao planejamento, instalação, configuração, parametrização, conversão e migração de dados, validação das informações, realização de testes operacionais e disponibilização do ambiente de produção, assegurando a integridade, consistência e disponibilidade das informações migradas.

4.7. Como parte integrante da solução, a Contratada deverá promover, continuamente, as atualizações tecnológicas e as correções de falhas, bem como executar manutenções preventivas e corretivas e implementar as atualizações necessárias à manutenção, segurança, compatibilidade e regular funcionamento da solução, inclusive aquelas decorrentes de alterações da legislação aplicável, garantindo a continuidade da prestação dos serviços durante toda a vigência contratual.

4.8. A solução contemplará a disponibilização de serviços de melhorias, customizações e parametrizações adicionais, destinados à adequação às necessidades específicas da Administração Municipal, desde que preservadas a arquitetura, a integridade e o escopo funcional originalmente contratado, os quais somente serão realizados mediante prévia análise e autorização formal da Contratante, observadas as condições e os limites estabelecidos neste Termo de Referência para utilização das horas técnicas.

4.9. A solução compreenderá serviços permanentes de suporte técnico e atendimento aos usuários, abrangendo o registro, o acompanhamento e a solução de incidentes, o esclarecimento de dúvidas, a orientação operacional e o atendimento remoto, durante toda a execução contratual.

4.10. A Contratada deverá realizar treinamento técnico e operacional nas dependências dos órgãos participantes, destinado aos servidores indicados pela Administração e abrangendo todos os módulos contratados, de modo a assegurar a correta utilização da solução, a adequada execução das rotinas administrativas e a autonomia operacional dos usuários.

4.11. São resultados esperados da contratação:

a) modernização e integração dos processos administrativos municipais, mediante plataforma tecnológica unificada;

- b) aumento da eficiência operacional, com redução de retrabalhos, redundâncias e inconsistências decorrentes da utilização de sistemas isolados;
- c) disponibilização de informações confiáveis, atualizadas e integradas para subsidiar o planejamento, a tomada de decisões e a gestão administrativa;
- d) fortalecimento dos mecanismos de transparência, controle interno, auditoria e rastreabilidade das operações;
- e) melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, mediante maior agilidade, padronização e automatização dos procedimentos;
- f) racionalização dos custos relacionados à infraestrutura tecnológica própria, atualização de sistemas e suporte especializado;
- g) garantia da continuidade da prestação dos serviços públicos, mediante solução hospedada em ambiente de alta disponibilidade, com mecanismos de redundância, backup e recuperação de dados; e
- h) atendimento às exigências legais, normativas e de segurança da informação aplicáveis à Administração Pública, assegurando maior confiabilidade, integridade e proteção dos dados institucionais.

4.12. A solução proposta deverá proporcionar, portanto, ambiente tecnológico integrado, seguro, escalável e continuamente atualizado, apto a atender às necessidades atuais e futuras da Administração Municipal, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão pública, da governança, da eficiência administrativa e da prestação dos serviços públicos.

4.13. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Administração, na forma da Lei nº 14.133/2021, competindo à Contratada manter, durante toda a vigência do contrato, a disponibilidade da solução nos níveis estabelecidos neste Termo de Referência, observando os padrões de desempenho, segurança, qualidade e disponibilidade estabelecidos neste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

5.1.1. A solução de software de gestão pública integrada a ser ofertada pela licitante deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos e funcionais:

5.1.1.1. contemplar os módulos operacionais e as funcionalidades detalhadas a seguir:

A) PROTOCOLO ELETRÔNICO:

a.1) permitir o gerenciamento integral dos processos administrativos em meio eletrônico, contemplando todas as etapas de seu ciclo de vida, desde a autuação até o arquivamento definitivo;

a.2) permitir a abertura, autuação e cadastramento de processos administrativos, com geração automática de número único, identificação do interessado, classificação por

assunto, órgão, unidade administrativa, tipo de processo e demais informações necessárias à sua gestão;

a.3) possibilitar a tramitação eletrônica de processos entre unidades administrativas, setores e usuários, mediante definição de fluxos de trabalho, encaminhamentos, despachos, pareceres, manifestações, decisões e demais atos administrativos;

a.4) permitir a configuração de fluxos processuais, roteiros obrigatórios, etapas de aprovação, regras de tramitação e movimentações automáticas conforme a natureza do processo;

a.5) possibilitar o cadastramento e gerenciamento de requerentes, interessados, procuradores, representantes legais, órgãos públicos, empresas e demais participantes vinculados aos processos administrativos;

a.6) permitir a vinculação de múltiplos interessados ao mesmo processo, mantendo histórico das participações e respectivas responsabilidades;

a.7) disponibilizar mecanismos para anexação, apensação e vinculação de processos e documentos eletrônicos;

a.8) possibilitar o armazenamento eletrônico de documentos em diversos formatos, permitindo classificação, indexação, pesquisa por palavras-chave e integração com o módulo de Gestão Eletrônica de Documentos;

a.9) permitir a consulta aos processos mediante filtros diversos, incluindo número do processo, interessado, assunto, unidade administrativa, situação, período, responsável, palavra-chave e demais critérios parametrizáveis;

a.10) disponibilizar histórico completo de todas as movimentações processuais, contendo usuário responsável, data, hora, unidade administrativa e operação realizada.

a.11) possibilitar o controle de acesso aos processos mediante perfis de usuários, níveis de permissão, setores e unidades administrativas, assegurando a segregação de funções;

a.12) permitir autenticação dos usuários para prática de atos processuais, utilizando mecanismos compatíveis com a política de segurança da informação adotada pela Administração;

a.13) disponibilizar notificações eletrônicas aos usuários quanto às movimentações processuais, pendências, prazos, encaminhamentos e demais eventos previamente configurados;

a.14) permitir o acompanhamento da tramitação dos processos pelos interessados autorizados, mediante consulta eletrônica do andamento processual;

a.15) possibilitar o controle de prazos processuais, emissão de alertas, registros de vencimentos e acompanhamento das atividades pendentes;

a.16) disponibilizar emissão de relatórios gerenciais e operacionais;

B) GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS:

b.1) possibilitar o gerenciamento eletrônico do acervo documental da Administração Pública, permitindo o armazenamento, organização, classificação, consulta, compartilhamento e preservação dos documentos produzidos ou recebidos pela Contratante;

b.2) permitir o cadastramento de documentos eletrônicos em diferentes formatos;

b.3) possibilitar a criação de estrutura lógica de pastas, diretórios, categorias e classificações documentais, permitindo organização por órgão, unidade administrativa, assunto, processo, exercício ou outros critérios parametrizáveis;

b.4) permitir a digitalização individual ou em lote de documentos físicos, possibilitando sua incorporação imediata ao acervo eletrônico;

b.5) disponibilizar mecanismos de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), permitindo indexação automática do conteúdo textual dos documentos digitalizados;

b.6) Permitir indexação manual ou automática por palavras-chave, assunto, interessado, número de processo, unidade administrativa, data, tipo documental e demais metadados definidos pela Administração;

b.7) possibilitar pesquisa rápida dos documentos mediante utilização de filtros combinados, palavras-chave, conteúdo textual, metadados ou qualquer informação previamente indexada;

b.8) permitir anexação de documentos aos processos administrativos, patrimônio, recursos humanos e demais módulos integrantes da solução;

b.9) preservar todas as versões produzidas, com identificação do usuário responsável, data e horário de cada alteração realizada;

b.10) permitir o compartilhamento interno de documentos entre usuários, setores e unidades administrativas, observadas as permissões previamente configuradas;

b.11) possibilitar a exportação de documentos em múltiplos formatos eletrônicos, preservando sua integridade;

b.12) disponibilizar visualizador nativo de documentos diretamente na solução, dispensando instalação de aplicativos adicionais, sempre que tecnicamente possível;

b.13) permitir controle de permissões de acesso aos documentos, contemplando visualização, edição, exclusão, impressão, download e compartilhamento;

b.14) registrar trilha completa de auditoria contendo todas as operações realizadas sobre cada documento, incluindo criação, consulta, alteração, exclusão, impressão, compartilhamento e download;



- b.15) possibilitar a restauração de documentos excluídos em intervalo não inferior a 7 (sete) dias;
- b.16) permitir o armazenamento de documentos preservando sua integridade, autenticidade, disponibilidade e rastreabilidade durante todo o período de guarda;
- b.17) possibilitar a vinculação de múltiplos documentos a um mesmo processo administrativo ou a diferentes módulos da solução, evitando duplicidade de armazenamento;
- b.18) disponibilizar mecanismos de controle de temporalidade documental, permitindo classificação quanto aos prazos de guarda, arquivamento e destinação final dos documentos;
- b.19) possibilitar integração nativa com o módulo de Assinatura Eletrônica, permitindo assinatura digital dos documentos diretamente no ambiente de gestão documental;
- b.20) disponibilizar relatórios gerenciais contendo informações sobre produção documental, volume armazenado, documentos por unidade administrativa, documentos pendentes de assinatura, documentos arquivados e demais indicadores de gestão documental;

C) ASSINATURA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS:

- c.1) possibilitar a assinatura eletrônica e digital de documentos produzidos ou gerenciados pela solução, assegurando autenticidade, integridade, validade jurídica e não repúdio das assinaturas realizadas;
- c.2) permitir a assinatura eletrônica de documentos administrativos diretamente no ambiente da solução, sem necessidade de utilização de aplicações externas;
- c.3) possibilitar a utilização de certificados digitais, observadas as normas vigentes;
- c.4) permitir a utilização de diferentes mecanismos de assinatura eletrônica admitidos pela legislação aplicável, conforme o nível de segurança exigido para cada ato administrativo;
- c.5) possibilitar a definição de fluxos eletrônicos de aprovação de documentos, contemplando múltiplos níveis hierárquicos, ordem sequencial ou paralela de assinaturas e regras parametrizáveis pela Administração;
- c.6) permitir definir usuários autorizados a assinar documentos conforme cargo, função, perfil de acesso, unidade administrativa ou competência previamente estabelecida;
- c.7) possibilitar a assinatura individual ou em lote de documentos eletrônicos;
- c.8) disponibilizar painel contendo documentos pendentes de assinatura, assinados, rejeitados ou devolvidos para ajustes;
- c.9) permitir a consulta, filtragem e localização dos documentos pendentes de assinatura

mediante diferentes critérios de pesquisa;

c.10) possibilitar a rejeição ou devolução de documentos para correção antes da assinatura definitiva, registrando a respectiva justificativa;

c.11) registrar todas as etapas do fluxo de assinatura, contendo usuário, data, horário, endereço IP, tipo de autenticação utilizada e demais informações necessárias à auditoria;

c.12) garantir que qualquer alteração posterior ao documento assinado invalide automaticamente a assinatura anteriormente realizada, preservando a integridade documental;

c.13) permitir a emissão de comprovantes ou relatórios contendo todas as assinaturas apostas em determinado documento;

c.14) disponibilizar assinatura eletrônica compatível com dispositivos móveis, permitindo a realização das assinaturas por meio de smartphones e tablets;

c.15) possuir mecanismos de autenticação segura dos usuários antes da realização de assinaturas;

c.16) possibilitar o armazenamento permanente das evidências das assinaturas realizadas, preservando sua validade durante todo o período de guarda documental;

c.17) disponibilizar histórico completo das assinaturas realizadas por usuário, documento, unidade administrativa ou período;

c.18) permitir a emissão de relatórios gerenciais contendo documentos assinados, pendentes, recusados, tempo médio de aprovação e demais indicadores relacionados aos fluxos eletrônicos de assinatura;

D) GESTÃO DO CONTROLE INTERNO:

d.1) disponibilizar ferramentas destinadas ao acompanhamento, fiscalização, monitoramento e avaliação da execução orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, administrativa e operacional da Administração Pública;

d.2) permitir o acompanhamento da situação orçamentária, financeira, fiscal e patrimonial por meio de painéis gerenciais, indicadores e demonstrativos atualizados automaticamente;

d.3) disponibilizar indicadores destinados ao monitoramento dos limites constitucionais, legais e fiscais aplicáveis à Administração Pública;

d.4) possibilitar a emissão de relatórios gerenciais destinados às atividades de auditoria, fiscalização, acompanhamento da gestão e tomada de decisão;

d.5) permitir o acompanhamento da execução da receita e da despesa pública mediante consultas, filtros e indicadores parametrizáveis.

- d.6) possibilitar o controle da ordem cronológica de pagamentos, identificando automaticamente situações de descumprimento da ordem legal de exigibilidade;
- d.7) permitir registrar justificativas administrativas para pagamentos realizados em desacordo com a ordem cronológica legalmente estabelecida;
- d.8) disponibilizar histórico completo das justificativas registradas, preservando sua rastreabilidade para fins de auditoria;
- d.9) permitir parametrizar regras preventivas destinadas ao bloqueio ou restrição da execução orçamentária quando identificadas inconsistências previamente definidas pela Administração;
- d.10) possibilitar o bloqueio preventivo de dotações orçamentárias, impedindo movimentações incompatíveis com as regras estabelecidas;
- d.11) disponibilizar mecanismos automáticos de validação da existência de saldo orçamentário antes da emissão de empenhos;
- d.12) permitir realizar cruzamentos automáticos de informações provenientes dos diversos módulos integrantes da solução, identificando inconsistências cadastrais, financeiras, patrimoniais, tributárias, contratuais, de recursos humanos e demais divergências;
- d.13) possibilitar a identificação automática de situações que demandem atuação do controle interno, mediante geração de alertas, notificações e registros de inconformidades;
- d.14) disponibilizar painel contendo ocorrências pendentes de análise, inconsistências identificadas, providências adotadas e situação das recomendações emitidas;
- d.15) permitir registrar manifestações, pareceres, recomendações, determinações e demais atos produzidos pelos órgãos de controle interno;
- d.16) possibilitar o acompanhamento do atendimento das recomendações emitidas pelo controle interno, registrando responsáveis, prazos e situação de cumprimento;
- d.17) disponibilizar trilha completa de auditoria das operações realizadas no módulo, contendo identificação do usuário, data, horário e operação executada;
- d.18) disponibilizar mecanismos destinados à geração de informações para os órgãos de controle externo, observando os padrões exigidos pela legislação vigente;
- d.19) permitir a emissão de relatórios estatísticos, demonstrativos gerenciais e indicadores de desempenho das atividades de controle interno, possibilitando análises comparativas por período, unidade administrativa e natureza da ocorrência.

E) GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL:

- e.1) possibilitar o gerenciamento integrado da execução orçamentária, financeira,



patrimonial e contábil da Administração Pública, observando as normas aplicáveis e em compatibilidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) mantido pela Secretaria do Tesouro Nacional;

e.2) permitir o cadastramento, elaboração, manutenção e acompanhamento dos instrumentos de planejamento governamental, incluindo Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

e.3) possibilitar o cadastramento da estrutura orçamentária contemplando órgãos, unidades orçamentárias, funções, subfunções, programas, ações, projetos, atividades, operações especiais, categorias econômicas, grupos de natureza da despesa, modalidades de aplicação, elementos e fontes de recursos;

e.4) permitir o gerenciamento dos créditos orçamentários iniciais e adicionais, incluindo suplementações, remanejamentos, transposições, transferências, reduções e demais alterações orçamentárias previstas na legislação;

e.5) permitir o processamento integral das despesas públicas, contemplando reserva de dotação, pré-empenho, empenho, reforço, anulação, liquidação, pagamento e inscrição em restos a pagar;

e.6) possibilitar o gerenciamento dos diferentes tipos de empenho, inclusive ordinário, global e estimativo;

e.7) permitir o controle automático da disponibilidade orçamentária antes da emissão dos empenhos;

e.8) possibilitar o gerenciamento da execução das receitas públicas, contemplando previsão, arrecadação, classificação, baixa, estornos e demais movimentações;

e.9) permitir o registro da arrecadação por fonte de recursos, natureza da receita, órgão arrecadador e demais classificações previstas na legislação;

e.10) permitir o gerenciamento das contas bancárias da Administração, contemplando contas movimento, aplicações financeiras, contas vinculadas e demais contas utilizadas pela entidade;

e.11) possibilitar o registro das movimentações financeiras de ingressos, pagamentos, transferências, aplicações, resgates e demais operações bancárias;

e.12) permitir o processamento eletrônico das ordens bancárias e arquivos de remessa destinados às instituições financeiras;

e.13) disponibilizar mecanismos para importação de arquivos de retorno bancário;

e.14) possibilitar o gerenciamento dos pagamentos eletrônicos aos fornecedores, servidores e demais credores;

e.15) permitir controlar retenções tributárias incidentes sobre pagamentos efetuados

pela Administração;

e.16) disponibilizar ferramenta de conciliação bancária automatizada;

e.17) permitir importar extratos bancários em formatos eletrônicos compatíveis com as instituições financeiras;

e.18) possibilitar identificar automaticamente divergências entre extratos bancários e registros financeiros;

e.19) permitir efetuar conciliações manuais sempre que necessário;

e.20) disponibilizar relatórios das conciliações realizadas e pendentes;

e.21) permitir geração automática dos lançamentos contábeis decorrentes das movimentações orçamentárias, financeiras e patrimoniais;

e.22) permitir parametrização dos eventos contábeis utilizados pela Administração;

e.23) possibilitar a escrituração contábil observando o regime patrimonial e as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público;

e.24) permitir contabilização automática das receitas, despesas, patrimônio, variações patrimoniais, depreciações, amortizações e demais eventos contábeis;

e.25) disponibilizar livro Diário, livro Razão e demais livros obrigatórios em formato eletrônico;

e.26) permitir realizar os encerramentos diário, mensal e anual da contabilidade;

e.27) possibilitar abertura automática de novos exercícios financeiros;

e.28) permitir a transferência automática dos saldos contábeis entre exercícios;

e.29) possibilitar tratamento automatizado dos restos a pagar processados e não processados;

e.30) permitir execução simultânea de atividades referentes a exercícios distintos quando permitido pela legislação;

e.31) permitir bloqueio de dotações orçamentárias;

e.32) possibilitar reserva de saldo orçamentário para futuras contratações;

e.33) permitir controle dos limites orçamentários por unidade gestora, órgão, programa e fonte de recursos;

e.34) disponibilizar alertas automáticos quando identificadas insuficiências orçamentárias;

e.35) permitir processamento das retenções de impostos, tais como IRRF, ISS e demais tributos incidentes sobre pagamentos efetuados;

e.36) possibilitar geração das obrigações acessórias decorrentes das retenções



tributárias;

e.37) permitir parametrização das regras tributárias conforme legislação vigente;

e.38) permitir geração dos demonstrativos contábeis obrigatórios;

e.39) possibilitar emissão do Balanço Orçamentário;

e.40) permitir emissão do Balanço Financeiro;

e.41) possibilitar emissão do Balanço Patrimonial;

e.42) permitir emissão da Demonstração das Variações Patrimoniais;

e.43) permitir emissão da Demonstração dos Fluxos de Caixa;

e.44) possibilitar geração dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO);

e.45) permitir geração dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF);

e.46) disponibilizar geração de relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle;

e.47) permitir anexar documentos eletrônicos aos registros contábeis, financeiros e orçamentários;

e.48) possibilitar vinculação de notas fiscais, contratos, empenhos, ordens bancárias, comprovantes e demais documentos aos respectivos registros;

e.49) disponibilizar painéis gerenciais contendo indicadores da execução orçamentária, financeira e contábil;

e.50) permitir consultas por exercício, órgão, unidade, programa, ação, fonte de recursos, natureza da despesa e demais filtros parametrizáveis;

e.51) possibilitar emissão de relatórios analíticos, sintéticos, comparativos e estatísticos;

e.52) disponibilizar indicadores de desempenho da execução orçamentária e financeira;

e.53) permitir compartilhamento automático das informações financeiras e contábeis entre os módulos da solução, eliminando retrabalho e garantindo consistência dos registros;

e.54) permitir controle de acesso mediante perfis de usuários, níveis de permissão e segregação de funções;

e.55) registrar trilha completa de auditoria contendo todas as operações realizadas pelos usuários;

e.56) disponibilizar histórico das alterações efetuadas nos registros orçamentários, financeiros e contábeis;

e.57) garantir a integridade, autenticidade, rastreabilidade e preservação dos registros contábeis durante todo o período legal de guarda.

F) GESTÃO TRIBUTÁRIA E ARRECADAÇÃO:

- f.1) possibilitar o gerenciamento integrado da administração tributária municipal, contemplando o cadastro, lançamento, arrecadação, fiscalização, cobrança administrativa e controle dos tributos de competência do Município;
- f.2) permitir parametrizar a legislação tributária municipal, possibilitando configurar tributos, alíquotas, bases de cálculo, fórmulas, índices de atualização monetária, juros, multas, descontos, isenções, imunidades, remissões e demais regras fiscais;
- f.3) possibilitar parametrizar exercícios fiscais, calendários tributários e vencimentos;
- f.4) permitir configurar regras específicas para cada espécie tributária;
- f.5) possibilitar atualização automática dos índices monetários utilizados pela Administração;
- f.6) permitir manter cadastro único de contribuintes pessoas físicas e jurídicas;
- f.7) possibilitar cadastro de imóveis urbanos e rurais;
- f.8) permitir cadastro das atividades econômicas;
- f.9) possibilitar gerenciamento dos cadastros mobiliário e imobiliário;
- f.10) permitir controle de proprietários, possuidores, compromissários compradores, usufrutuários e demais responsáveis tributários;
- f.11) possibilitar histórico das alterações cadastrais;
- f.12) permitir controle de logradouros, bairros, quadras, setores fiscais, distritos e condomínios;
- f.13) permitir lançamento individual e em lote dos tributos municipais;
- f.14) possibilitar emissão automática dos carnês tributários;
- f.15) permitir geração de créditos tributários decorrentes de lançamentos de ofício ou por declaração;
- f.16) possibilitar emissão de guias de recolhimento;
- f.17) permitir reemissão de documentos de arrecadação;
- f.18) disponibilizar atualização automática dos valores dos débitos;
- f.19) permitir registrar arrecadações provenientes das instituições financeiras conveniadas;
- f.20) possibilitar importação automática dos arquivos bancários;
- f.21) permitir baixa automática dos pagamentos;
- f.22) disponibilizar controle dos créditos arrecadados por tributo, exercício, contribuinte



e unidade gestora;

- f.23) permitir criação de parcelamentos administrativos;
- f.24) possibilitar parametrização da quantidade máxima de parcelas;
- f.25) permitir renegociação dos parcelamentos;
- f.26) disponibilizar controle dos parcelamentos ativos, quitados, cancelados e inadimplentes;
- f.27) permitir emissão de notificações administrativas;
- f.28) possibilitar inscrição automática dos débitos em dívida ativa quando atendidos os critérios estabelecidos pela Administração;
- f.29) permitir emissão de demonstrativos de débitos;
- f.30) disponibilizar histórico completo das cobranças realizadas;
- f.31) permitir cadastro das ordens de fiscalização;
- f.32) possibilitar emissão de notificações fiscais.
- f.33) permitir emissão de autos de infração;
- f.34) possibilitar emissão de termos de início e encerramento de fiscalização;
- f.35) permitir registrar diligências fiscais;
- f.36) disponibilizar histórico das fiscalizações realizadas;
- f.37) permitir emissão de Certidão Negativa de Débitos;
- f.38) permitir emissão de Certidão Positiva;
- f.39) permitir emissão de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- f.40) possibilitar validação eletrônica das certidões emitidas;
- f.41) permitir cadastro de cemitérios municipais;
- f.42) possibilitar gerenciamento das sepulturas;
- f.43) permitir cadastro de falecidos;
- f.44) possibilitar registro de exumações, traslados e transferências;
- f.45) permitir emissão das taxas cemiteriais;
- f.46) disponibilizar relatórios gerenciais da arrecadação;
- f.47) permitir consultas por contribuinte, imóvel, inscrição municipal, CPF/CNPJ, exercício, tributo e situação fiscal;
- f.48) disponibilizar indicadores da evolução da arrecadação;
- f.49) possibilitar integração com Cadastro Imobiliário;



- f.50) permitir integração com Escrituração Tributária Eletrônica;
- f.51) possibilitar integração com Portal do Contribuinte;
- f.52) permitir integração com Contabilidade;
- f.53) disponibilizar integração com Business Intelligence;
- f.54) registrar histórico completo das alterações cadastrais e financeiras;
- f.55) disponibilizar trilha de auditoria das operações realizadas.

G) ESCRITURAÇÃO TRIBUTÁRIA ELETRÔNICA:

- g.1) possibilitar a escrituração eletrônica das obrigações tributárias acessórias relacionadas ao ISSQN, assegurando conformidade com a legislação vigente e integração ao sistema tributário municipal;
- g.2) permitir envio eletrônico das declarações fiscais;
- g.3) possibilitar escrituração mensal dos serviços prestados e tomados;
- g.4) permitir escrituração eletrônica pelas instituições financeiras (DES-IF), contemplando importação de balancetes, geração de recibos, retificação de declarações e controle por competência;
- g.5) permitir retificação das declarações;
- g.6) disponibilizar recibo eletrônico de entrega;
- g.7) permitir apuração automática do ISS;
- g.8) possibilitar cálculo automático do imposto devido;
- g.9) permitir geração das respectivas guias;
- g.10) disponibilizar atualização automática dos encargos legais;
- g.11) permitir cadastro de múltiplos usuários por empresa/instituição contribuinte;
- g.12) possibilitar gerenciamento dos perfis de acesso;
- g.13) permitir recuperação eletrônica de senha;
- g.14) permitir consulta das declarações enviadas;
- g.15) possibilitar emissão de relatórios gerenciais;
- g.16) disponibilizar acompanhamento do histórico fiscal;
- g.17) permitir integração automática com Gestão Tributária;
- g.18) possibilitar compartilhamento das informações com a NFS-e;
- g.19) registrar todas as transmissões realizadas;
- g.20) disponibilizar trilha de auditoria das declarações.



H) PORTAL DE AUTOATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE:

- h.1) disponibilizar ambiente eletrônico destinado ao autoatendimento dos contribuintes, permitindo acesso aos serviços tributários municipais de forma segura, integrada e contínua;
- h.2) permitir consulta da situação fiscal;
- h.3) permitir emissão de segunda via de guias;
- h.4) permitir emissão de certidões;
- h.5) permitir consulta dos débitos;
- h.6) permitir consulta do histórico de pagamentos;
- h.7) possibilitar atualização cadastral pelo contribuinte;
- h.8) permitir protocolo eletrônico de requerimentos administrativos;
- h.9) disponibilizar acompanhamento da tramitação dos requerimentos;
- h.10) permitir emissão, consulta, cancelamento, substituição, reimpressão, exportação, envio por e-mail e validação de autenticidade da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), com aplicação automática das regras tributárias municipais;
- h.11) possibilitar encerramento de competência, emissão da representação gráfica da NFS-e e integração automática ao sistema tributário municipal;
- h.12) permitir emissão, aceite, rejeição, cancelamento, consulta, autenticação e impressão do Registro Auxiliar da Nota Fiscal de Serviços (RANFS), destinado aos prestadores estabelecidos fora do Município;
- h.13) permitir emissão, importação, conversão automática em NFS-e, consulta, cancelamento e controle da numeração do Recibo Provisório de Serviços (RPS);
- h.14) permitir cadastro e gerenciamento de tomadores de serviços;
- h.15) possibilitar validação automática das informações fiscais;
- h.16) permitir apuração do ISS, emissão de guias, Livro Fiscal Eletrônico, consulta de débitos, atualização automática de encargos e atendimento às regras aplicáveis ao Simples Nacional;
- h.17) permitir cadastro de múltiplos usuários vinculados ao mesmo contribuinte, com controle individual de perfis e permissões;
- h.18) disponibilizar interface responsiva compatível com computadores, tablets e smartphones;
- h.19) registrar histórico completo das operações realizadas pelos contribuintes e manter trilha de auditoria de todos os acessos e transações efetuadas no portal.



I) GESTÃO DE ALMOXARIFADO E DISTRIBUIÇÃO:

- i.1) possibilitar o gerenciamento integrado dos almoxarifados e estoques da Administração Pública, permitindo o controle das movimentações, armazenamento, distribuição, inventário e rastreabilidade dos materiais;
- i.2) permitir o cadastramento de produtos, materiais de consumo, materiais permanentes em estoque, medicamentos, gêneros alimentícios e demais itens utilizados pela Administração;
- i.3) possibilitar o cadastro de grupos, subgrupos, classes, unidades de medida, especificações, códigos internos, códigos de barras e demais classificações dos materiais;
- i.4) Permitir o gerenciamento de múltiplos almoxarifados, depósitos e subalmoxarifados por unidade gestora;
- i.5) possibilitar o cadastro de fornecedores vinculados aos materiais;
- i.6) Permitir registrar entradas provenientes de aquisições, doações, devoluções, transferências, inventários, ajustes e demais incorporações ao estoque;
- i.7) possibilitar informar lote, data de fabricação, validade, número da nota fiscal, fornecedor, contrato administrativo e processo de aquisição;
- i.8) permitir controle das quantidades disponíveis, mínimas, máximas e ideais;
- i.9) disponibilizar alertas automáticos para materiais com estoque mínimo, vencimento próximo ou ausência de movimentação;
- i.10) permitir reserva de materiais para atendimento de requisições;
- i.11) possibilitar bloqueio temporário de materiais para inventário ou auditoria;
- i.12) permitir emissão eletrônica de requisições de materiais pelos setores;
- i.13) possibilitar fluxo de aprovação das requisições.
- i.14) permitir atendimento parcial ou total das solicitações;
- i.15) possibilitar cancelamento, devolução e estorno das movimentações;
- i.16) permitir transferências entre almoxarifados;
- i.17) possibilitar controle das saídas por unidade administrativa;
- i.18) permitir registrar perdas, avarias, furtos, extravios e descartes;
- i.19) possibilitar emissão automática dos documentos de movimentação;
- i.20) permitir rastrear toda a movimentação dos materiais desde a entrada até sua destinação final;
- i.21) possibilitar consultas por lote, validade, fornecedor, contrato, nota fiscal, almoxarifado e unidade requisitante;

- i.22) permitir realização de inventários físicos periódicos;
- i.23) possibilitar bloqueio das movimentações durante o inventário;
- i.24) permitir registro das divergências encontradas;
- i.25) possibilitar geração automática dos ajustes decorrentes do inventário;
- i.26) permitir emissão de relatórios analíticos e sintéticos das movimentações;
- i.27) disponibilizar indicadores de consumo, giro de estoque, materiais críticos, validade e desempenho dos almoxarifados;
- i.28) registrar trilha de auditoria contendo todas as operações realizadas pelos usuários.

J) GESTÃO PATRIMONIAL:

- j.1) possibilitar o gerenciamento integral dos bens patrimoniais da Administração Pública, contemplando cadastro, movimentações, inventário, depreciação, reavaliação, manutenção e controle da guarda dos ativos;
- j.2) Permitir cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e demais categorias patrimoniais;
- j.3) possibilitar identificação patrimonial única mediante numeração automática;
- j.4) permitir registro de informações fiscais, documentais, contábeis e administrativas do bem;
- j.5) possibilitar cadastro da localização física, unidade administrativa, responsável e centro de custo;
- j.6) permitir registrar incorporações, transferências, empréstimos, cessões, devoluções, baixas, alienações e demais movimentações patrimoniais;
- j.7) possibilitar alteração do responsável pelo bem;
- j.8) permitir histórico completo das movimentações;
- j.9) permitir realização de inventários patrimoniais;
- j.10) possibilitar bloqueio das movimentações durante o inventário;
- j.11) permitir emissão dos termos de responsabilidade;
- j.12) possibilitar identificação das divergências inventariadas;
- j.13) permitir cálculo automático da depreciação;
- j.14) possibilitar reavaliação dos bens;
- j.15) permitir registro de redução ao valor recuperável;
- j.16) possibilitar controle da vida útil e do valor residual;
- j.17) permitir controle das manutenções preventivas e corretivas;

- j.18) possibilitar registro das garantias dos bens;
- j.19) permitir cadastro das apólices de seguro;
- j.20) permitir anexação de notas fiscais, fotografias, manuais, certificados, laudos e demais documentos relacionados ao patrimônio;
- j.21) permitir consultas por patrimônio, responsável, localização, secretaria, categoria, fornecedor e situação;
- j.22) disponibilizar indicadores patrimoniais;
- j.23) permitir emissão de relatórios gerenciais e operacionais;
- j.24) registrar histórico completo das alterações patrimoniais;
- j.25) disponibilizar trilha de auditoria de todas as operações.

K) GESTÃO DE FROTAS:

- k.1) possibilitar o gerenciamento integrado da frota de veículos, máquinas, equipamentos e implementos pertencentes ou utilizados pela Administração Pública, contemplando controle operacional, manutenção, abastecimento, custos e obrigações legais;
- k.2) permitir cadastro de veículos leves, pesados, motocicletas, máquinas e demais equipamentos da frota;
- k.3) possibilitar registro das características técnicas, documentação, capacidade, fabricante, modelo, combustível, RENAVAL, placa, chassi, patrimônio e unidade administrativa;
- k.4) permitir controle das reservas e utilização dos veículos;
- k.5) possibilitar registro dos motoristas;
- k.6) permitir controle das viagens realizadas;
- k.7) possibilitar emissão de autorizações de saída;
- k.8) permitir controle de quilometragem inicial e final;
- k.9) possibilitar registro dos destinos, passageiros, finalidade e horários;
- k.10) possibilitar controle da validade da CNH;
- k.11) disponibilizar alertas automáticos para vencimento da habilitação;
- k.12) permitir gerenciamento das manutenções preventivas;
- k.13) permitir gerenciamento das manutenções corretivas;
- k.14) possibilitar emissão de ordens de serviço;
- k.15) permitir controle das revisões periódicas;

- k.16) possibilitar registro das trocas de pneus, óleo, baterias, filtros e demais componentes;
- k.17) permitir controle dos abastecimentos;
- k.18) possibilitar registro do consumo médio;
- k.19) permitir controle da capacidade dos tanques;
- k.20) possibilitar gerenciamento dos custos de combustível;
- k.21) permitir controle dos licenciamentos;
- k.22) possibilitar controle do IPVA;
- k.23) permitir gerenciamento dos seguros;
- k.24) possibilitar registro das multas de trânsito;
- k.25) permitir controle dos sinistros;
- k.26) permitir acompanhamento dos custos operacionais por veículo;
- k.27) possibilitar emissão de indicadores de custo por quilômetro rodado;
- k.28) permitir consolidação dos custos de manutenção, abastecimento, seguros, tributos e demais despesas;
- k.29) permitir emissão de relatórios operacionais, gerenciais e estatísticos;
- k.30) disponibilizar indicadores de utilização, consumo, disponibilidade, manutenção e custos da frota;
- k.31) registrar histórico completo das movimentações realizadas.
- k.32) disponibilizar trilha de auditoria das operações efetuadas pelos usuários.

L) GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:

- l.1) possibilitar o gerenciamento integrado das informações funcionais dos servidores públicos, empregados públicos, agentes políticos, contratados temporários, estagiários, terceirizados e demais colaboradores vinculados à Administração Pública, permitindo o controle de sua vida funcional desde o ingresso até o desligamento;
- l.2) permitir o cadastramento dos servidores e colaboradores, contemplando dados pessoais, documentos, endereço, contatos, vínculos funcionais, cargos, funções, lotações, jornadas de trabalho, escolaridade e demais informações necessárias à gestão administrativa;
- l.3) possibilitar a manutenção do histórico funcional dos servidores, preservando todas as alterações ocorridas durante sua permanência na Administração;
- l.4) permitir o cadastramento da estrutura organizacional da Administração, contemplando órgãos, secretarias, unidades administrativas, departamentos, setores e

centros de custo;

I.5) possibilitar o cadastramento de cargos efetivos, cargos em comissão, funções gratificadas, empregos públicos e funções temporárias;

I.6) permitir o cadastro das jornadas de trabalho, escalas, turnos e regimes jurídicos aplicáveis aos servidores;

I.7) permitir registrar admissões, nomeações, posses, exercícios, lotações, remoções, redistribuições, cessões, requisições, substituições, designações, exonerações, aposentadorias, vacâncias e demais movimentações funcionais;

I.8) possibilitar o registro do histórico completo das movimentações funcionais;

I.9) permitir o controle das alterações de cargo, função, unidade administrativa e chefia imediata;

I.10) possibilitar registrar afastamentos legais, licenças, férias, cessões, readaptações, disponibilidade, licenças médicas e demais ocorrências funcionais;

I.11) permitir anexação de documentos funcionais ao cadastro dos servidores;

I.12) possibilitar armazenar portarias, atos administrativos, termos de posse, certificados, diplomas, avaliações, documentos pessoais e demais arquivos eletrônicos;

I.13) permitir controle dos períodos aquisitivos de férias;

I.14) possibilitar programação das férias individuais e coletivas;

I.15) permitir registrar férias concedidas, suspensas, interrompidas ou reprogramadas;

I.16) possibilitar controlar licenças legais e afastamentos;

I.17) disponibilizar alertas para vencimento dos períodos aquisitivos;

I.18) permitir cadastramento dos critérios de avaliação de desempenho.

I.19) possibilitar realização das avaliações periódicas;

I.20) permitir registrar resultados, pareceres e histórico das avaliações;

I.21) possibilitar emissão de relatórios gerenciais das avaliações funcionais;

I.22) permitir cadastrar cursos, treinamentos, eventos e capacitações;

I.23) permitir controle da participação dos servidores nas ações de capacitação;

I.24) permitir registrar exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais.

I.25) possibilitar controlar vencimentos dos exames ocupacionais;

I.26) permitir registrar entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável;

- l.27) permitir registrar jornadas de trabalho;
- l.28) permitir acompanhamento das ocorrências funcionais relacionadas à frequência;
- l.29) permitir envio de comunicados aos servidores;
- l.30) possibilitar emissão de notificações eletrônicas referentes a férias, licenças, documentos pendentes, avaliações e demais eventos funcionais;
- l.31) permitir consultas por servidor, matrícula, CPF, cargo, lotação, secretaria, unidade administrativa, situação funcional e demais filtros parametrizáveis.
- l.32) possibilitar pesquisa rápida do histórico funcional;
- l.33) permitir emissão de relatórios analíticos e sintéticos do quadro de pessoal;
- l.34) disponibilizar demonstrativos por cargo, secretaria, vínculo, lotação, escolaridade, regime jurídico, faixa etária, tempo de serviço e demais indicadores;
- l.35) permitir emissão de relatórios estatísticos destinados ao apoio à gestão de pessoas;
- l.36) possibilitar compartilhamento automático das informações funcionais com os demais módulos da solução, evitando duplicidade de cadastros;
- l.37) permitir controle de acesso aos registros funcionais mediante perfis de usuários, níveis de permissão e segregação de funções;
- l.38) disponibilizar mecanismos para restrição de acesso às informações funcionais conforme as atribuições dos usuários;
- l.39) registrar histórico completo das alterações realizadas nos cadastros funcionais;
- l.40) realizar, de maneira automatizada, os cálculos de folha de pagamento;
- l.41) manter trilha de auditoria contendo identificação do usuário, data, horário e operação realizada sobre os registros;
- l.42) permitir emissão de relatórios de auditoria das movimentações funcionais.

M) PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO E SÍLIO INSTITUCIONAL:

- m.1) permitir a divulgação ativa das informações públicas da Administração, assegurando amplo acesso aos dados de interesse coletivo, observando a Lei Complementar nº 101/2000, a Lei nº 12.527/2011, a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;
- m.2) permitir a publicação automática das informações provenientes dos módulos integrantes da solução, dispensando retrabalho e duplicidade de lançamentos;
- m.3) disponibilizar informações relativas às receitas arrecadadas, despesas executadas, empenhos, liquidações, pagamentos, restos a pagar e movimentações orçamentárias;
- m.4) permitir divulgar informações referentes aos processos licitatórios, contratações

diretas, atas de registro de preços, contratos administrativos, termos aditivos e apostilamentos;

m.5) disponibilizar informações sobre convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e instrumentos congêneres;

m.6) permitir publicação das informações relativas ao patrimônio público, almoxarifado, frota, recursos humanos e demais dados administrativos definidos pela Administração;

m.7) permitir pesquisa por palavra-chave;

m.8) possibilitar consultas mediante filtros por exercício, órgão, unidade administrativa, fornecedor, contrato, processo, modalidade, secretaria e demais critérios parametrizáveis;

m.9) disponibilizar detalhamento das informações consultadas;

m.10) permitir exportação das informações;

m.11) possibilitar disponibilização de bases de dados para reutilização pelos cidadãos;

m.12) permitir consultas e solicitações por parte dos cidadãos mediante o preenchimento de seus dados e detalhamento da solicitação, possibilitando, inclusive, a anexação de documentos;

m.13) disponibilizar atualização automática das informações publicadas;

m.14) permitir parametrização da periodicidade das atualizações quando necessária;

m.15) disponibilizar interface responsiva compatível com computadores, tablets e smartphones;

m.16) atender às diretrizes de acessibilidade aplicáveis aos portais eletrônicos da Administração Pública;

m.17) permitir emissão de relatórios estatísticos sobre acessos ao sítio;

m.18) disponibilizar indicadores de utilização e consultas realizadas;

m.19) permitir integração automática com os módulos de Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado, Recursos Humanos, Diário Oficial e *Business Intelligence*;

m.20) garantir a integridade das informações publicadas;

m.21) registrar histórico das publicações realizadas.

N) DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL:

n.1) possibilitar a elaboração, publicação, gerenciamento e consulta das edições do Diário Oficial do Município, assegurando autenticidade, integridade, rastreabilidade e disponibilidade dos atos oficiais publicados, incluindo ferramenta de suporte da Contratada;

- n.2) permitir cadastramento das matérias destinadas à publicação;
- n.3) possibilitar organização das matérias por caderno, seção, órgão, secretaria e assunto;
- n.4) permitir publicação de leis, decretos, portarias, resoluções, editais, contratos, extratos, avisos, atos administrativos e demais documentos oficiais;
- n.5) possibilitar programação de publicações futuras;
- n.6) permitir cancelamento ou retificação das matérias antes da publicação definitiva;
- n.7) permitir elaboração colaborativa das edições;
- n.8) possibilitar fluxo eletrônico de revisão e aprovação das matérias;
- n.9) permitir assinatura eletrônica da edição oficial;
- n.10) disponibilizar pesquisa por número da edição, data, órgão, assunto, tipo de ato ou palavra-chave;
- n.11) permitir download das edições publicadas;
- n.12) possibilitar validação da autenticidade das publicações;
- n.13) permitir publicação automática dos atos oriundos dos módulos de Recursos Humanos, Protocolo e demais módulos da solução;
- n.14) manter arquivo permanente das edições publicadas;
- n.15) possibilitar pesquisa histórica das publicações;
- n.16) permitir emissão de relatórios estatísticos das publicações realizadas;
- n.17) registrar histórico completo das edições;
- n.18) disponibilizar trilha de auditoria das alterações realizadas nas matérias.

O) PAINEL DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI):

- o.1) possibilitar a consolidação, análise e apresentação de indicadores estratégicos da Administração Pública, utilizando automaticamente os dados produzidos pelos módulos integrantes da solução;
- o.2) permitir consolidação automática das informações provenientes dos diversos módulos da solução;
- o.3) possibilitar atualização automática dos indicadores;
- o.4) disponibilizar ambiente único para acompanhamento dos principais indicadores administrativos;
- o.5) permitir criação de painéis gerenciais interativos;
- o.6) possibilitar visualização mediante gráficos, tabelas, mapas, indicadores numéricos e

demais elementos gráficos;

- o.7) permitir personalização dos painéis conforme perfil do usuário;
- o.8) disponibilizar indicadores relacionados à execução orçamentária;
- o.9) disponibilizar indicadores financeiros;
- o.10) disponibilizar indicadores tributários;
- o.11) disponibilizar indicadores patrimoniais;
- o.12) disponibilizar indicadores dos almoxarifados;
- o.13) disponibilizar indicadores da frota;
- o.14) disponibilizar indicadores de recursos humanos;
- o.15) permitir análise multidimensional das informações;
- o.16) possibilitar detalhamento *drill-down* dos indicadores até os respectivos registros que deram origem aos dados apresentados;
- o.17) permitir comparação entre exercícios, períodos, órgãos, secretarias e unidades administrativas;
- o.18) disponibilizar filtros dinâmicos para refinamento das análises;
- o.19) possibilitar criação de indicadores personalizados pela Administração, quando permitido pelas configurações do sistema;
- o.20) permitir exportação dos painéis em formatos eletrônicos amplamente utilizados;
- o.21) possibilitar compartilhamento das análises entre usuários autorizados;
- o.22) permitir integração automática com todos os módulos integrantes da solução, assegurando atualização contínua dos indicadores gerenciais;
- o.23) permitir controle de acesso aos painéis conforme perfis de usuários;
- o.24) possibilitar restrição de visualização dos indicadores conforme as permissões definidas pela Administração;
- o.25) registrar histórico das alterações realizadas nos painéis e indicadores;
- o.26) disponibilizar trilha de auditoria das operações executadas pelos usuários.

P) PAINEL INFORMACIONAL DE OBRAS PÚBLICAS:

- p.1) disponibilizar painel informacional destinado à divulgação e ao acompanhamento das obras públicas municipais, assegurando transparência ativa, publicidade das informações e monitoramento da execução física e financeira dos empreendimentos, em conformidade com a legislação vigente e as exigências dos órgãos de controle;
- p.2) permitir a divulgação tempestiva e automatizada das informações relativas às obras

públicas;

p.3) possibilitar a publicação das informações em portal eletrônico oficial da Administração;

p.4) permitir atualização automática das informações divulgadas sempre que ocorrerem alterações nos registros da obra;

p.5) disponibilizar as informações em conformidade com as exigências dos órgãos de controle e da legislação aplicável;

p.6) permitir o acompanhamento da execução física das obras públicas;

p.7) possibilitar o registro e a atualização das etapas executadas;

p.8) permitir informar o percentual de execução física da obra;

p.9) disponibilizar a situação atual da obra;

p.10) permitir registrar e divulgar o cronograma previsto e sua evolução;

p.11) possibilitar anexar fotografias e demais documentos relacionados à execução da obra;

p.12) permitir o acompanhamento da execução financeira das obras públicas;

p.13) possibilitar divulgar os quantitativos contratados e executados;

p.14) permitir consultar os valores unitários e totais relacionados à execução contratual;

p.15) disponibilizar informações atualizadas sobre a evolução financeira da obra;

p.16) permitir registrar obras paralisadas;

p.17) possibilitar informar os motivos da paralisação;

p.18) permitir identificar o responsável pela interrupção da execução;

p.19) possibilitar registrar a previsão de retomada dos serviços;

p.20) disponibilizar histórico das paralisações ocorridas durante a execução da obra;

p.21) disponibilizar mecanismos de pesquisa por obra, contrato, secretaria, situação, localização e período;

p.22) permitir aplicação de filtros para refinamento das consultas;

p.23) disponibilizar painel consolidado das informações das obras públicas;

p.24) possibilitar acesso às informações por meio de interface responsiva compatível com computadores e dispositivos móveis.

Além das funcionalidades específicas previstas para os módulos operacionais que compõem a solução tecnológica, deverão ser observados os seguintes requisitos



mínimos:

5.1.1.2. hospedagem em nuvem, sem instalações locais, por meio de interface 100% Web, possuindo compatibilidade de acesso através de dispositivos móveis;

5.1.1.3. disponibilizar interface, documentação técnica, manuais, telas, menus, mensagens do sistema, recursos de ajuda, configuração, parametrização, catálogos e demais componentes escritos integralmente em Língua Portuguesa (pt-BR), em versão atualizada;

5.1.1.4. ser compatível com os principais navegadores e sistemas operacionais utilizados no mercado, sem necessidade de instalação de componentes proprietários para acesso às funcionalidades principais;

5.1.1.5. disponibilizar a solução durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, observados os níveis de disponibilidade e as janelas de manutenção estabelecidos neste Termo de Referência;

5.1.1.6. suportar acessos simultâneos compatíveis com a demanda da contratante, sem degradação de desempenho;

5.1.1.7. permitir quantidade ilimitada de usuários cadastrados;

5.1.1.8. permitir acesso mediante aplicação web, utilizando autenticação por login e senha individual, com gerenciamento de perfis e níveis de permissão;

5.1.1.9. possuir capacidade de armazenamento inicial de, no mínimo, 500 GB, destinada aos dados, documentos e demais informações da CONTRATANTE, com possibilidade de expansão para até **1 TB**, sem custo adicional e sem interrupção relevante dos serviços, observadas as condições estabelecidas na contratação.

5.1.1.10. armazenamento de dados em datacenter localizado em território nacional, assegurando a residência dos dados no Brasil durante toda a vigência contratual;

5.1.1.11. atender à legislação aplicável às funcionalidades da solução, inclusive, quanto aos módulos abrangidos pelo SIAFIC, aos requisitos do Decreto Federal nº 10.540/2020 e suas alterações, evitando anacronismos e desconformidades;

5.1.1.12. assegurar, nos módulos aos quais seja aplicável, compatibilidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, mantido pela Secretaria do Tesouro Nacional;

5.1.1.13. assegurar a integração e o compartilhamento consistente de informações entre os módulos contratados, evitando duplicidade de cadastros e inconsistências de dados, com compartilhamento em tempo real;

5.1.1.14. utilizar protocolo HTTPS com certificado de segurança Secure Sockets Layer (SSL) ou Transport Layer Security (TLS) válido e emitido por autoridade certificadora reconhecida;

5.1.1.15. utilizar mecanismos de proteção contra ameaças cibernéticas, tais como firewall, Web Application Firewall (WAF), sistemas de detecção e prevenção de intrusões (IDS/IPS) ou tecnologias equivalentes;

5.1.1.16. adotar controles de segurança da informação compatíveis com padrões internacionalmente reconhecidos, tais como relatório SOC 1, Tipo II, SOC 2 Tipo II, SOC 3, certificação ISO/IEC 27001 ou equivalente, fornecendo controle de segurança, disponibilidade, confidencialidade e integridade compatíveis com o objeto;

5.1.1.17. possuir mecanismos de auditoria que permitam rastrear operações realizadas pelos usuários, preservando a integridade, autenticidade e disponibilidade das informações;

5.1.1.18. trilhas de auditoria e geração de logs de acessos, inclusões, alterações e exclusões de dados, não passíveis de exclusão pelos usuários comuns;

5.1.1.19. assegurar a preservação dos dados, registros históricos e trilhas de auditoria durante a vigência contratual, observados os prazos de guarda estabelecidos na legislação e nas normas aplicáveis a cada categoria de informação.

5.1.1.20. assegurar à Contratante acesso às informações, logs e trilhas de auditoria relativos aos seus dados e operações, bem como permitir sua consulta e extração, observados os perfis de acesso e os requisitos de segurança da solução;

5.1.1.21. possuir arquitetura com redundância e alta disponibilidade, permitindo atualizações, manutenção ou substituição de componentes da infraestrutura sem interrupção da prestação dos serviços, sempre que tecnicamente possível;

5.1.1.22. utilizar tecnologias e componentes em ciclo ativo de suporte ou manutenção, com disponibilidade de atualizações e correções de segurança, vedada a utilização de componentes descontinuados ou sem manutenção de segurança.

5.2. IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

5.2.1. Os serviços de implantação da solução compreenderão as atividades necessárias à disponibilização dos módulos contratados em condições de utilização pela CONTRATANTE, incluindo diagnóstico, configuração, migração de informações e habilitação para uso do sistema, bem como as demais providências técnicas diretamente relacionadas à sua entrada em operação.

5.2.2. A implantação deverá contemplar, conforme aplicável a cada módulo contratado:

a) levantamento das informações, bases, cadastros e demais elementos necessários à implantação;

b) configuração inicial da solução;

c) parametrizações necessárias à entrada em operação dos módulos contratados;

- d) migração, importação, conversão e carga inicial das informações necessárias à continuidade das atividades administrativas;
- e) disponibilização e configuração dos ambientes de acesso;
- f) integração entre os módulos contratados, quando aplicável;
- g) realização de testes técnicos e operacionais;
- h) correção de inconsistências identificadas durante os testes; e
- i) habilitação dos módulos para utilização pela CONTRATANTE.

5.2.3. As atividades de configuração e parametrização necessárias à implantação inicial da solução estão compreendidas no respectivo serviço de implantação, não podendo ser remuneradas mediante horas técnicas adicionais.

5.2.4. A CONTRATADA deverá apresentar, antes do início das atividades, cronograma de implantação contendo as principais etapas, atividades, prazos e responsabilidades, para acompanhamento pela CONTRATANTE.

5.2.5. A migração, importação e conversão das informações deverão preservar, na medida tecnicamente aplicável, sua integridade, consistência, rastreabilidade e vinculação aos respectivos cadastros e registros.

5.2.6. A CONTRATANTE deverá disponibilizar, nos prazos acordados, as informações, acessos, arquivos e demais elementos sob sua responsabilidade que sejam necessários à execução das atividades de implantação.

5.2.7. Eventuais inconsistências decorrentes de falhas imputáveis à CONTRATADA nas atividades de configuração, parametrização, migração, conversão ou implantação deverão ser corrigidas sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

5.2.8. Concluída a implantação, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente a CONTRATANTE para realização da verificação dos serviços executados e das condições de funcionamento da solução, sem prejuízo da solicitação de ajustes necessários ao atendimento das especificações contratadas.

5.3. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

5.3.1. A contratada deverá ministrar treinamento técnico e operacional aos servidores indicados pelos órgãos participantes, de forma presencial, visando à adequada e eficiente utilização da solução tecnológica, abrangendo todos os seus módulos e funcionalidades contratados.

5.3.2. Os treinamentos deverão abranger, no mínimo, a apresentação teórica e prática das funcionalidades da solução tecnológica, incluindo demonstrações em ambiente operacional, simulações de situações reais de utilização e esclarecimento de dúvidas relacionadas à operacionalização do software.

5.3.3. A Contratada deverá fornecer material didático em formato digital, atualizado e compatível com a versão da solução tecnológica implantada, contendo orientações para utilização das funcionalidades disponibilizadas.

5.3.4. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico contínuo durante toda a execução contratual, incluindo a realização de orientações ou treinamentos complementares, sem ônus adicional para a Contratante, quando necessários em decorrência de atualização relevante da solução ou de alteração significativa das rotinas de utilização promovida pela própria Contratada.

5.4. MELHORIAS E CUSTOMIZAÇÕES DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

5.4.1. Os serviços de melhoria e customização avançadas da solução, previstos na composição do objeto, destinam-se à realização de alterações que aperfeiçoem funcionalidades ou adaptem rotinas dos módulos contratados às necessidades específicas da CONTRATANTE, desde que não impliquem criação de novo módulo, desenvolvimento de solução autônoma, alteração da estrutura essencial dos módulos existentes ou descaracterização da solução originalmente contratada, os quais serão remunerados por hora técnica.

5.4.2. Considera-se melhoria o ajuste ou aperfeiçoamento de recursos e rotinas já existentes na solução, inclusive mediante parametrização, configuração ou otimização de funcionalidades, desde que não esteja compreendido nas atividades ordinárias de implantação, manutenção, atualização ou suporte técnico, sem exigir o desenvolvimento de código-fonte adicional, compreendendo, entre outros, a inclusão ou alteração de parâmetros configuráveis, adequação de usabilidade e navegação, otimização de rotinas e desempenho e ajuste em regras já parametrizáveis da solução, visando à aderência operacional às necessidades da Contratante;

5.4.3. Considera-se customização a adaptação que exija desenvolvimento de código adicional para atender a rotinas ou necessidades específicas da Contratante, sempre no âmbito do escopo funcional contratado e mantendo compatibilidade com a arquitetura original da solução, compreendendo, entre outros, a criação de novas telas vinculadas a módulos existentes, a criação de relatórios específicos não disponíveis nativamente, e a implementação de novas regras de negócio que não possam ser obtidas por simples parametrização.

5.4.4. Em caso de dúvida quanto ao enquadramento de determinada demanda como melhoria ou customização, prevalecerá o critério da necessidade de desenvolvimento de código adicional, cabendo à Contratada demonstrá-lo tecnicamente por ocasião do levantamento técnico previsto na alínea "b" do item 5.4.5.

5.4.5. A prestação dos serviços de melhoria e customização observará o seguinte procedimento:

- a) verificação da necessidade por parte da Contratante;
- b) solicitação de levantamento técnico e análise de viabilidade da demanda;
- c) apresentação, pela Contratada, das especificações qualitativas da melhoria ou customização e da estimativa da quantidade de horas técnicas necessárias ao seu desenvolvimento;
- d) validação técnica da especificação qualitativa e da estimativa de horas por servidor ou comissão técnica designada pela Contratante;
 - d.1) a Contratante poderá, quando entender necessário, realizar pesquisa de mercado para fins de validação da estimativa de horas técnicas apresentada pela Contratada, mediante consulta a empresas ou profissionais especializados na área, que poderão apresentar orçamento, parecer ou documento técnico contendo a estimativa de horas necessárias à execução do serviço pretendido, de modo a subsidiar a análise de razoabilidade e compatibilidade da estimativa apresentada pela Contratada com os parâmetros praticados no mercado;
- e) autorização prévia e formal da Contratante;
- f) desenvolvimento da melhoria ou customização demandada;
- g) realização de testes técnicos e operacionais pela Contratada;
- h) disponibilização da melhoria ou customização à Contratante para validação;
- i) formalização da aceitação ou solicitação de correção da melhoria ou customização desenvolvida, caso sejam verificadas inconsistências pela Contratante;
 - i.1) Será determinada a correção quando for verificada:
 - i.1.1) incompatibilidade da melhoria ou customização desenvolvida com as especificações formalmente autorizadas; e
 - i.1.2) falhas na melhoria ou customização identificadas durante os testes realizados pela Contratante.
 - i.2) as solicitações de correção deverão limitar-se ao escopo da melhoria ou customização originalmente autorizada, sendo vedada a inclusão de novos requisitos.
- j) quando solicitada a correção de inconsistências fundamentadas nas hipóteses da alínea i.1, a Contratada deverá realizá-la sem ônus adicionais para a Contratante, desde que a inconsistência seja tecnicamente imputável à execução da melhoria ou customização e não à insuficiência ou incorreção da especificação autorizada nos termos das alíneas "d" e "e";
 - j.1) Caso a Contratada alegue que a inconsistência decorre de insuficiência, ambiguidade ou incorreção da especificação autorizada, a alegação será submetida à fiscalização técnica da Contratante, a quem caberá decidir, de forma fundamentada, se a hipótese

caracteriza nova demanda ou falha de execução imputável à Contratada;

j.2) Confirmada pela fiscalização técnica da Contratante a hipótese de nova demanda, a estimativa de horas técnicas correspondente observará o procedimento da alínea "c", devendo a Contratada justificar tecnicamente eventual acréscimo de horas em relação à estimativa originalmente autorizada para a demanda que deu origem à inconsistência.

k) em caso de aprovação, será procedida a implantação definitiva da melhoria ou customização no respectivo módulo; e

l) disponibilização de instruções acerca da utilização da melhoria ou customização desenvolvida.

5.4.6. Não poderão ser demandadas horas técnicas para atividades compreendidas na implantação inicial da solução, inclusive configurações e parametrizações necessárias à sua entrada em operação, criação de módulo independente, desenvolvimento de solução autônoma, reformulação estrutural de módulos, migração massiva de base de dados, implantação de infraestrutura local, prestação de suporte técnico, realização de treinamentos, implementação de atualizações obrigatórias decorrentes de imposição legal, demandas de grande porte, alterações que suprimam, descaracterizem ou comprometam requisitos essenciais da solução contratada, especialmente funcionalidades e características cuja aderência tenha sido verificada e aprovada na Prova de Conceito, bem como outras atividades que extrapolem o escopo das melhorias e customizações definido neste Termo de Referência.

5.4.7. A contratada deverá registrar as horas técnicas efetivamente executadas em relatório detalhado, contendo, no mínimo, a descrição das atividades realizadas, o tempo empregado, os profissionais envolvidos, a identificação da demanda atendida e a respectiva validação pela Contratante.

5.5. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

5.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar serviços de manutenção e suporte técnico durante toda a vigência contratual, destinados a assegurar o adequado funcionamento da solução, a correção de falhas, o atendimento aos usuários e a realização das atualizações necessárias à continuidade e à regular utilização dos módulos contratados.

5.5.2. Os serviços de manutenção e suporte técnico deverão observar níveis de atendimento compatíveis com a criticidade e o impacto da ocorrência sobre a disponibilidade da solução, a execução das atividades da CONTRATANTE, a segurança e a integridade dos dados.

5.5.3. Os chamados serão classificados de acordo com os seguintes níveis de criticidade:

a) Crítico: ocorrência que provoque indisponibilidade geral da solução ou de funcionalidade essencial, impeça a execução de atividades indispensáveis da CONTRATANTE ou represente risco relevante à disponibilidade, integridade ou segurança

dos dados;

b) Alto: ocorrência que comprometa significativamente módulo ou funcionalidade essencial, afetando a execução de atividades relevantes, ainda que não implique indisponibilidade geral da solução;

c) Médio: ocorrência que afete parcialmente determinada funcionalidade ou grupo de usuários, sem comprometer significativamente a continuidade das atividades;

d) Baixo: dúvidas, orientações de utilização, falhas de baixo impacto ou ocorrências que não comprometam a execução regular das atividades da CONTRATANTE.

5.5.3.1. Os chamados classificados como **Críticos** deverão contar com atendimento em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, com início da atuação técnica em até **2 (duas) horas** após o registro do chamado e adoção das providências necessárias ao restabelecimento da funcionalidade ou, quando tecnicamente possível, à disponibilização de solução de contingência.

5.5.3.2. Para os chamados classificados como **Altos**, o início da atuação técnica deverá ocorrer em até **4 (quatro) horas** após o registro, devendo a CONTRATADA adotar as providências necessárias à solução da ocorrência ou, quando tecnicamente possível, à disponibilização de solução de contingência.

5.5.3.3. Para os chamados classificados como **Médios**, o início da atuação técnica deverá ocorrer em até **1 (um) dia útil** após o registro, com solução ou encaminhamento para correção no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, ressalvadas as situações que dependam de informação, providência ou intervenção da CONTRATANTE ou de terceiro.

5.5.3.4. Para os chamados classificados como **Baixos**, o início da atuação técnica deverá ocorrer em até **2 (dois) dias úteis**, com solução ou encaminhamento no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, observadas as características e a complexidade da ocorrência.

5.5.3.5. Os prazos previstos neste item serão contados a partir do registro do chamado no canal de atendimento disponibilizado pela CONTRATADA.

5.5.3.6. Quando a solução definitiva da ocorrência não puder ser disponibilizada no prazo aplicável, a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE as causas identificadas, as providências adotadas e a previsão de solução, disponibilizando, quando tecnicamente possível, mecanismo de contingência destinado a reduzir os impactos sobre a continuidade das atividades.

5.5.3.7. A CONTRATANTE poderá solicitar a revisão da classificação atribuída ao chamado quando entender que a criticidade registrada não corresponde ao impacto efetivamente verificado.

5.5.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal de atendimento que permita o registro, acompanhamento e tratamento dos chamados de manutenção e suporte técnico,



assegurada a geração de protocolo e a manutenção do respectivo histórico.

5.5.4.1. O atendimento poderá ser realizado por meio remoto, portal de atendimento, telefone, correio eletrônico, chat ou outros canais disponibilizados pela CONTRATADA, desde que os chamados e as respectivas providências permaneçam devidamente registrados.

5.5.5. O acesso remoto realizado pela CONTRATADA deverá observar os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados estabelecidos neste Termo de Referência, devendo limitar-se ao necessário à execução do atendimento.

5.5.6. A manutenção da solução compreenderá, conforme aplicável:

- a) identificação, análise e correção de falhas e erros;
- b) manutenção preventiva e corretiva;
- c) disponibilização de correções e atualizações de segurança;
- d) disponibilização de atualizações tecnológicas de caráter geral da solução; e
- e) adequações necessárias ao atendimento de alterações legais ou regulamentares aplicáveis às funcionalidades contratadas.

5.5.6.1. Os serviços previstos neste item integram a prestação ordinária da solução e não serão remunerados mediante horas técnicas adicionais.

5.5.6.2. Não se confundem com os serviços de manutenção e atualização previstos neste tópico as melhorias e customizações especificamente demandadas pela CONTRATANTE, cuja execução e remuneração observarão o disposto no item **5.4** deste Termo de Referência.

5.5.7. Os prazos estabelecidos para atendimento dos chamados poderão ser excepcionalmente prorrogados mediante autorização da CONTRATANTE, desde que a CONTRATADA apresente justificativa técnica fundamentada e nova previsão para conclusão do atendimento.

5.5.8. O cumprimento dos níveis de atendimento será acompanhado pela fiscalização contratual com base nos registros dos chamados, relatórios de atendimento e demais evidências disponíveis, sem prejuízo das medidas administrativas e contratuais cabíveis em caso de descumprimento injustificado.

5.5.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar à fiscalização, mensalmente, relatório dos chamados registrados no período, contendo, no mínimo:

- a) identificação e classificação dos chamados;
- b) data e horário de abertura e de início do atendimento;
- c) situação do chamado;
- d) data e horário da solução ou encerramento, quando ocorridos;
- e) descrição das providências adotadas; e

f) indicação dos casos em que os prazos estabelecidos neste Termo de Referência não tenham sido cumpridos, acompanhada da respectiva justificativa.

5.6. DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO

5.6.1. A CONTRATADA deverá assegurar a disponibilidade da solução e dos módulos contratados durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, observado o percentual mínimo de disponibilidade mensal de 95% (noventa e cinco por cento).

5.6.2. A disponibilidade será aferida mensalmente, considerando-se o tempo total do período e os períodos de indisponibilidade imputáveis à CONTRATADA ou à infraestrutura tecnológica sob sua responsabilidade.

5.6.3. Não serão computados como indisponibilidade:

- a) os períodos de manutenção programada, previamente comunicados à CONTRATANTE;
- b) as interrupções decorrentes de equipamentos, conexões, redes ou recursos sob responsabilidade da CONTRATANTE;
- c) as ocorrências decorrentes de ato ou omissão da CONTRATANTE ou de terceiros não vinculados à CONTRATADA; e
- d) situações de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

5.6.4. As manutenções programadas que possam ocasionar indisponibilidade deverão ser comunicadas à CONTRATANTE com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas**, com indicação do período previsto e dos módulos ou funcionalidades afetados, devendo, sempre que possível, ser realizadas em horários de menor impacto às atividades administrativas.

5.6.5. As manutenções emergenciais necessárias à preservação da segurança, integridade ou continuidade da solução poderão ser realizadas independentemente da antecedência prevista no item anterior, devendo a CONTRATADA comunicar à CONTRATANTE tão logo seja identificada a necessidade da intervenção.

5.6.6. A CONTRATADA deverá manter registros que permitam aferir a disponibilidade da solução e disponibilizar à fiscalização, mensalmente ou sempre que solicitado, informações sobre as indisponibilidades ocorridas, sua duração, causa, módulos ou funcionalidades afetados e providências adotadas.

5.6.7. O descumprimento injustificado do percentual mínimo de disponibilidade será considerado para fins de aferição da adequada execução contratual, sem prejuízo das medidas administrativas e contratuais cabíveis.

5.7. TITULARIDADE E AUTORIZAÇÃO DE USO DA SOLUÇÃO



5.7.1. Caso o licitante vencedor não seja titular dos direitos necessários à disponibilização e execução da solução ofertada, deverá comprovar, **como condição para a celebração do contrato**, mediante documento idôneo, que possui autorização ou vínculo jurídico suficiente para comercializar, disponibilizar, implantar, prestar suporte, manter, atualizar e realizar as melhorias e customizações previstas neste Termo de Referência.

5.7.2. A comprovação poderá ser realizada mediante contrato, declaração, licença, certificado de parceria, credenciamento ou outro documento idôneo que demonstre a legitimidade do licitante vencedor para executar as obrigações assumidas.

5.8. GARANTIAS EXIGIDAS

5.8.1. GARANTIA DA PROPOSTA

5.8.1.1. Os licitantes deverão apresentar, até a abertura da sessão pública da licitação, a comprovação da prestação de garantia da proposta, correspondente a **1% (um por cento) do valor global de sua respectiva proposta inicial**, observado o limite máximo estabelecido na Lei Federal n.º 14.133/2021.

5.8.1.1.1. A exigência de garantia da proposta, calculada nos termos do subitem anterior, é plenamente aplicável ainda que o valor estimado da contratação seja classificado como sigiloso, nos termos do art. 24 da Lei Federal n.º 14.133/2021, não constituindo óbice à sua exigência, desde que assegurada aos licitantes a disponibilização dos quantitativos e das demais informações necessárias à adequada formulação das propostas, e desde que não adotado o critério de julgamento por maior desconto, podendo ser escolhidas, a critério do licitante, as seguintes modalidades de garantia:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança bancária; ou
- d) Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

5.8.1.2. Em se tratando de caução em dinheiro, o licitante deverá consultar o Município de Coruripe, por meio do endereço eletrônico coordenacaolicitacao@financas.coruripe.al.gov.br, a fim de obter as orientações e a documentação necessárias para o recolhimento da garantia. O valor correspondente será depositado em conta específica de aplicação financeira em instituição oficial, a ser indicada pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, com a devida correção monetária, nos termos da legislação vigente.

5.8.1.2.1. Se a caução for prestada em títulos da dívida pública, estes deverão ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definição do Ministério da Fazenda.

5.8.1.3. Na hipótese de opção pelo seguro-garantia, o licitante deverá apresentar a respectiva apólice ou documento hábil expedido pela seguradora, cuja vigência deverá observar o prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura do certame, renovável conforme a possibilidade de prorrogação da proposta.

5.8.1.4. Optando pela fiança bancária, a comprovação da garantia dar-se-á mediante apresentação do documento original emitido pela instituição fiadora, do qual deverão constar, obrigatoriamente:

5.8.1.4.1. Beneficiário;

5.8.1.4.2. Objeto;

5.8.1.4.3. Valor;

5.8.1.4.4. Prazo mínimo de validade de 90 (noventa) dias, a contar da abertura do certame, renovável conforme a possibilidade de renovação da proposta;

5.8.1.4.5. Expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

5.8.1.5. Caso a opção seja pela utilização de títulos de capitalização, na modalidade instrumento de garantia, estes deverão ser custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos por Sociedade de Capitalização devidamente autorizada a funcionar, tendo o licitante como subscritor e o Município de Coruripe como titular dos direitos decorrentes do título, observadas as disposições da Resolução CNSP nº 384/2020.

5.8.1.5.1. Deverá ser apresentado o documento original fornecido pela Sociedade de Capitalização, com vigência mínima de 90 (noventa) dias, a contar da abertura do certame, renovável conforme a possibilidade de renovação da proposta.

5.8.1.6. As garantias da proposta serão devolvidas aos licitantes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da celebração da ata de registro de preços ou da declaração de licitação fracassada.

5.8.1.7. Na hipótese de retirada da proposta durante o prazo de sua validade, de recusa em proceder à assinatura do contrato ou de não apresentação dos documentos exigidos para a contratação, será executada integralmente a garantia da proposta prestada pelo licitante declarado vencedor, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas na legislação vigente e no instrumento convocatório.

5.8.2. GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.8.2.1. Será exigida, como condição para a assinatura de contrato, a prestação de garantia da contratação em uma das modalidades tratadas nos arts. 96 e seguintes, da Lei Federal n.º 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato.

5.8.2.2. A garantia deverá ser prestada em conformidade com a modalidade escolhida pelo prestador de serviço, bem como os respectivos prazos e regras conforme definidos abaixo:

a) Se utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do instrumento de contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término deste

prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que a contratada não pague o prêmio nas datas convencionadas;

b) A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

c) Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item “d” abaixo;

d) Na hipótese de suspensão do instrumento de contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a contratada ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração;

e) A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do objeto ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente;

f) A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

f.1) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

f.2) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

f.3) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), não adimplidas pela contratada, quando couber;

g) A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item ‘f’, observada a legislação que rege a matéria;

h) A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da contratante, em banco, agência e conta corrente por ela indicados, com correção monetária;

i) Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

j) No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil;

k) No caso de alteração do valor do instrumento contratual, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação;

l) Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada;

m) A contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

m.1) A emitente da garantia ofertada pela contratada deverá ser notificada pela contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, conforme o § 4º, do art. 137, da Lei Federal n.º 14.133/2021;

m.2) Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicáveis ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022;

n) Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da contratante, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

o) A garantidora não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

p) A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Contrato respectivo e no Edital;

5.8.3. GARANTIA E CORREÇÃO DE FALHAS DA SOLUÇÃO

5.8.3.1. Durante toda a vigência contratual, a Contratada será responsável pela correção, sem ônus adicional para a Contratante, de falhas, erros, defeitos ou inconformidades atribuíveis à solução fornecida, inclusive aqueles identificados após a implantação, observados os prazos e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

5.8.3.2. A responsabilidade prevista no subitem anterior abrange as atividades de manutenção corretiva, atualização e demais providências necessárias à continuidade e ao adequado funcionamento da solução contratada.

5.9. SUSTENTABILIDADE

5.9.1. A execução da solução tecnológica deverá observar práticas de sustentabilidade compatíveis com a natureza do objeto, buscando a redução dos impactos ambientais e o uso racional de recursos tecnológicos e materiais, em consonância com a legislação ambiental aplicável e com a Instrução Normativa nº 1/2019 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas – TCE/AL, especialmente quanto à adoção, nas contratações públicas, de medidas destinadas à preservação do meio ambiente.

5.9.2. Sempre que compatível com a finalidade da atividade, deverão ser priorizados meios digitais para emissão, disponibilização, tramitação e armazenamento de relatórios, registros, comunicações, documentos e demais informações produzidas ou gerenciadas por meio da solução, de modo a reduzir o consumo desnecessário de papel e de insumos de impressão.

5.10. DAS MARCAS OU MODELOS

5.10.1. Na presente contratação não serão exigidas marcas ou modelos específicos de



eventuais bens necessários à execução do objeto da contratação.

5.11. VISTORIA

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

5.12. CONSULTA AO CEIS E AO CNEP E EMISSÃO DE CERTIDÕES NEGATIVAS

5.12.1. Como requisito para a contratação, a Administração consultará o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) previamente à formalização dos contratos e emitirá as certidões negativas de inidoneidade e de impedimento, juntando-as a este processo administrativo.

5.13. SUBCONTRATAÇÃO

5.13.1. Não será admitida a subcontratação integral do objeto, nem a transferência a terceiros da responsabilidade pela disponibilização, funcionamento e execução integrada da solução contratada.

5.13.2. Será admitida a subcontratação parcial de atividades acessórias, instrumentais ou de infraestrutura necessárias à execução do objeto, inclusive serviços relacionados à hospedagem em nuvem, datacenter e demais recursos tecnológicos de apoio, desde que não implique transferência à subcontratada das obrigações essenciais assumidas pela CONTRATADA perante a Administração.

5.13.3. A utilização, pela CONTRATADA, de software, componentes, tecnologias, infraestrutura ou serviços de terceiros, mediante licença, autorização, parceria, credenciamento ou outro vínculo jurídico legítimo, não caracterizará, por si só, subcontratação do objeto, desde que a CONTRATADA permaneça integralmente responsável perante a Administração pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais.

5.13.4. A utilização de infraestrutura, serviços ou recursos tecnológicos providos por terceiros não afastará a responsabilidade integral da CONTRATADA pelo atendimento aos requisitos de desempenho, disponibilidade, segurança da informação, proteção de dados, localização dos dados e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.13.5. A subcontratação não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelo cumprimento integral das obrigações assumidas, cabendo-lhe a supervisão e coordenação das atividades executadas por terceiros e a responsabilidade por sua qualidade e conformidade com este Termo de Referência.

5.13.6. A Administração poderá exigir da CONTRATADA informações e documentação relativas às subcontratadas ou aos prestadores de infraestrutura tecnológica utilizados na execução do objeto, quando necessárias à verificação do atendimento às condições técnicas, legais, de segurança da informação ou de proteção de dados estabelecidas na contratação.

5.13.7. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do

órgão contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação, na gestão ou na fiscalização do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do art. 122, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.14. REAJUSTE

5.14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado.

5.14.2. Decorrido o interregno mínimo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado, os preços poderão ser reajustados pela variação acumulada do IPCA/IBGE, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo, considerando-se, para o primeiro reajuste, a variação ocorrida entre a data do orçamento estimado e o respectivo aniversário e, para os reajustes subsequentes, a variação ocorrida desde a data de efeitos do último reajuste.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1.1. A execução do objeto será iniciada mediante emissão de Ordem de Serviço ou instrumento equivalente pela CONTRATANTE, na qual serão indicados os módulos e serviços a serem executados, com os respectivos quantitativos, observados os limites contratados e as necessidades da Administração.

6.1.2. A prestação dos serviços deverá ser realizada por meio do fornecimento de software devidamente licenciado, atualizado e em pleno funcionamento, responsabilizando-se a CONTRATADA por sua adequada disponibilização, operação e manutenção durante toda a vigência contratual, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.1.3. Os serviços deverão ser prestados em perfeitas condições, de acordo com as normas que regem o objeto e em atendimento à necessidade administrativa da contratante.

6.1.4. A implantação da solução será realizada nas condições estabelecidas no item 5.2 deste Termo de Referência, devendo ser concluída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contado do recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

6.1.4.1. A implantação poderá ocorrer de forma gradativa por módulos, de acordo com o cronograma aprovado pela CONTRATANTE, devendo ser priorizadas as funcionalidades necessárias à continuidade das atividades administrativas e observada, em qualquer caso, a conclusão integral da implantação no prazo estabelecido no item anterior.

6.1.5. Os módulos contratados serão considerados em execução a partir de sua efetiva disponibilização à CONTRATANTE em condições de utilização, após a realização das



atividades de implantação necessárias à respectiva entrada em operação.

6.1.6. Após a disponibilização dos módulos, a CONTRATADA deverá mantê-los em condições regulares de funcionamento durante toda a vigência contratual, assegurando a continuidade dos serviços de licenciamento, hospedagem, manutenção, atualização e suporte técnico, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.1.7. Os serviços de treinamento presencial dos usuários serão realizados em momento compatível com a implantação e a entrada em operação dos módulos contratados, observadas as condições estabelecidas no item 5.3 deste Termo de Referência.

6.1.8. Os serviços de melhoria e customização da solução serão executados sob demanda, mediante prévia autorização da CONTRATANTE, observados o procedimento e as condições estabelecidos no item 5.4 deste Termo de Referência, sendo remunerados pelas horas técnicas efetivamente executadas, validadas e aceitas.

6.2. LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

6.2.1. Os serviços relacionados à disponibilização das licenças de uso do software hospedado em nuvem, suporte técnico, manutenção, atualizações e melhorias e customizações serão realizados predominantemente de forma remota, sem prejuízo da realização presencial de atividades que se mostrem necessárias à adequada implantação ou execução da solução.

6.2.2. Os serviços de treinamento dos usuários serão realizados na modalidade presencial nas dependências dos órgãos e entidades participantes, situados no Município de Coruripe/AL, a saber:

a) Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico: Praça Castro de Azevedo, n.º 47, Centro, Coruripe/AL, CEP: 57.230-000;

b) Secretaria Municipal de Saúde: Rua das Vassouras, n.º 70, Vassouras, Coruripe/AL, CEP: 57.230-000;

c) Secretaria Municipal de Educação: Rua Lindolfo Simões, n.º 443, Centro, Coruripe/AL, CEP: 57.230-000;

d) Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho: Rua C, S/N, Alto do Cruzeiro, Coruripe/AL, CEP: 57.230-000;

e) Instituto de Previdência, Aposentadoria e Pensões de Servidores (PREVICORURIBE): Praça Castro de Azevedo, n.º 47, Centro, Coruripe/AL, CEP: 57.230-000;

f) Departamento de Abastecimento de Água e Esgoto Sanitário de Coruripe (DAESC): Rua do Sol, n.º 389, Comendador Tercio Wanderley, Coruripe/AL, CEP: 57.230-000;

g) Câmara Municipal de Coruripe: Praça Dr. Castro Azevedo, n.º 6, Centro, Coruripe/AL, CEP: 57230-00.

6.2.3. Por conveniência da CONTRATANTE, o instrumento contratual poderá definir outros endereços para prestação dos serviços de treinamento para utilização da plataforma, desde que situados na mesma cidade.

6.3. REGIME DE EXECUÇÃO

6.3.1. A contratação se dará pelo regime de empreitada por preço unitário, observadas as unidades de medida e os quantitativos definidos para cada item do objeto.

6.4. TRANSIÇÃO CONTRATUAL E REVERSIBILIDADE DA SOLUÇÃO

6.4.1. Ao término da vigência contratual, na hipótese de extinção do contrato ou de descontinuação definitiva da solução, a Contratada deverá adotar as providências necessárias à adequada transição dos dados e informações mantidos na solução, de modo a permitir sua continuidade em outro ambiente ou sistema.

6.4.2. A Contratada deverá disponibilizar à Contratante, sempre que solicitado e, obrigatoriamente, ao término da execução contratual, todos os dados armazenados na solução, em formato aberto e devidamente documentado, que permita sua extração, leitura e posterior migração.

6.4.3. A Contratada deverá fornecer as informações técnicas e o suporte necessários à extração e à migração dos dados para outro ambiente ou sistema, preservando sua integridade, consistência e rastreabilidade.

6.4.4. Durante o processo de transição, a Contratada deverá assegurar a proteção e a integridade dos dados sob sua responsabilidade, observadas as disposições deste Termo de Referência relativas à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.

6.4.5. Concluída a transição e confirmada pela Contratante a disponibilização dos dados, a Contratada deverá promover a exclusão das informações mantidas em seus ambientes, ressalvadas as hipóteses de conservação exigidas pela legislação aplicável ou decorrentes dos procedimentos regulares de backup da solução, permanecendo, nesses casos, vedada sua utilização para finalidade diversa da estritamente necessária à respectiva conservação.

6.4.5.1. As cópias eventualmente mantidas em backup deverão permanecer protegidas pelas mesmas medidas de segurança aplicáveis durante a execução contratual e ser eliminadas de acordo com o ciclo regular de retenção da solução.

6.5. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

6.5.1. As partes deverão observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), especialmente os princípios do art. 6º e as bases legais previstas nos arts. 7º e 11.

6.5.2. A solução tecnológica deverá contemplar, no mínimo:

- a) criptografia de dados e conexões seguras;
- b) perfis de acesso com autenticação individual;
- c) designação formal do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO);
- d) elaboração de Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, contendo análise de riscos, governança e medidas de segurança.

6.5.3. Os dados pessoais somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu tratamento, sendo vedado o compartilhamento indevido com terceiros.

6.5.4. Os dados pessoais e demais informações tratadas no âmbito da solução deverão ser mantidos durante a vigência contratual pelo período necessário à execução do objeto, observados os prazos de guarda e conservação previstos na legislação e nas normas aplicáveis a cada categoria de informação, sem prejuízo das disposições relativas à transição, conservação e exclusão dos dados prevista no item 6.4. deste Termo de Referência.

6.5.5. Em caso de incidente de segurança envolvendo dados pessoais, as partes deverão comunicar formalmente uma à outra no prazo máximo de 1 (um) dia útil, adotando as medidas necessárias para mitigação dos danos e comunicação à ANPD, quando cabível.

7. MODELO DE GESTÃO

7.1. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1.1. DA ADEÇÃO À ARP

7.1.1.1. Será admitida a adesão de órgão ou entidade que não tenha participado do certame licitatório, como órgão não participante, observados os seguintes requisitos:

- a) apresentação de justificativa e declaração expressa quanto à vantajosidade da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- b) demonstração, em processo administrativo próprio, da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, bem como do ganho de eficiência, da viabilidade e da economicidade na utilização da Ata de Registro de Preços; e
- c) prévias consulta e aceitação do órgão gerenciador e do prestador.

7.1.1.2. A autorização do órgão gerenciador apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo prestador.

7.1.1.2.1. Caberá ao prestador de serviço optar pela aceitação ou não da prestação decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas com o órgão gerenciador e os órgãos participantes.

7.1.1.2.2. O órgão gerenciador poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

7.1.1.3. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias corridos, observado o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

7.1.1.4. O prazo de que trata o subitem 7.1.1.3, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão não participante aceita pelo órgão gerenciador, desde que respeitado o limite temporal da vigência da Ata de Registro de Preços.

7.1.1.5. O órgão ou entidade poderá solicitar adesão aos itens de que não tenha figurado inicialmente como participante, observados os requisitos estabelecidos neste tópico e no art. 86, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.1.1.6. As contratações adicionais decorrentes de adesão não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

7.1.1.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

7.1.1.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços em função de eventual adesão.

7.1.1.9. Caberá ao órgão ou entidade não participante a cobrança do cumprimento das obrigações assumidas pelo prestador nas contratações decorrentes da adesão e, quando cabível, a aplicação das penalidades decorrentes de seu descumprimento, assegurados o contraditório e a ampla defesa, devendo as ocorrências ser informadas ao órgão gerenciador.

7.2. CONDIÇÕES GERAIS

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

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

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

7.2.4. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não sendo essa responsabilidade excluída ou reduzida pela fiscalização ou pelo acompanhamento da execução pela CONTRATANTE.

7.2.5. Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.2.6. A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

7.3. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, nos termos do art. 117, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

7.3.2. A fiscalização de que trata o item acima não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e na ocorrência

desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, conforme arts. 119, 120 e 121 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

7.3.3. A designação do(s) fiscal(is) do contrato observará os requisitos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 1.308/2023, devendo considerar a formação acadêmica ou técnica ou o conhecimento do agente em relação ao objeto contratado, a adequada segregação de funções e o comprometimento decorrente das demais atribuições e contratos sob sua responsabilidade.

7.3.4. Os selecionados tomarão ciência formal dos atos de designação.

7.3.5. Cabe ao(s) fiscal(is) do contrato:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, indicando dia, mês e ano, nome(s) do(s) funcionário(s) eventualmente envolvido(s) e determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos porventura observados;
- b) Conferir e certificar as faturas/notas fiscais, medições, apresentadas pela Contratada, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;
- c) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade na execução contratual, emitir notificações ao contratado, determinando prazo para que proceda à correção;
- d) Recusar os serviços prestados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- e) Informar ao gestor do contrato ou autoridade competente, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para a adoção das medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- f) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do instrumento contratual nas datas aprazadas, comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- g) Atestar faturas/notas fiscais, solicitando as correções devidas, quando ocorrerem, arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Após a conferência, atesto e eventual saneamento, o Fiscal deverá encaminhá-los ao Setor Contábil;
- h) Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva avaliação quanto à necessidade e ao cabimento de sua prorrogação;
- i) Colaborar com o gestor do contrato, mediante solicitação, sobre questões pertinentes à execução do pacto.

7.4. GESTÃO CONTRATUAL

7.4.1. Cabe ao gestor do contrato:

- a) Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, abordando em relatório a necessidade, se for o caso, de adequações do contrato para atendimento da finalidade da Administração, além de questões incidentes como alterações, reajustes e revisões contratuais, processos de responsabilização, dentre outros incidentes;



- b) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento;
- c) Acompanhar os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas pelo fiscal, aplicando diretamente as ações complementares de sua alçada e informando à autoridade superior aquelas situações que ultrapassarem a sua competência.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1.1. Os serviços serão recebidos em caráter provisório, no prazo de 30 (trinta) dias, pelo(s) fiscal(is) do contrato, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de natureza técnica e administrativa (art. 140, inciso I, “a” da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

8.1.1.1. O prazo de que trata o subitem anterior será contado do recebimento de comunicação escrita da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

8.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o(s) fiscal(is) do contrato deverá emitir relatório sobre o efetivo cumprimento das obrigações da contratada e, se for o caso, apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, analisar o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, encaminhando-o ao gestor do contrato.

8.1.2.1. A análise do desempenho e da qualidade da prestação dos serviços poderá, quando cabível, resultar em glosa ou redimensionamento proporcional dos valores correspondentes às parcelas não executadas ou executadas em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, mediante apuração e registro fundamentado pela fiscalização.

8.1.2.2. A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados (art. 119 da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

8.1.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas durante o recebimento provisório.

8.1.4. O recebimento provisório estará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes técnicos e operacionais necessários à verificação da adequada execução do serviço e à entrega das instruções e demais documentos exigíveis.

8.1.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades. (art. 140, §1º da Lei Federal nº 14.133, de 2021).



8.1.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado de recebimento provisório deverá conter o registro, a análise e a conclusão sobre todas as ocorrências na execução do Contrato, acompanhado dos demais documentos que julgar necessários, encaminhando-o ao servidor ou comissão designada pela autoridade competente para recebimento definitivo.

8.1.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos (art. 140, inciso I, “b” da Lei Federal n.º 14.133/2021):

- a) emissão de documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) sobre o cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, com base nos critérios e condições estabelecidos neste Termo de Referência, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- b) análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicação das cláusulas contratuais correspondentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- c) emissão de termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços, com base nos relatórios elaborados e documentações apresentadas;
- d) comunicação à contratada para emissão de nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), com o valor exato dimensionado;
- e) envio da documentação correspondente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão;
- e
- f) no caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a contratada deverá ser comunicada para emissão de nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) relativamente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento (art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

8.1.8. Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s).

8.1.9. 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 (art. 140, § 2º da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

8.1.10. Para fins de medição e recebimento dos serviços, serão observados os seguintes critérios:

- a) os serviços de disponibilização dos módulos de software serão medidos mensalmente, considerando os módulos efetivamente contratados e disponibilizados à CONTRATANTE em condições de utilização durante o respectivo período;
- b) o serviço de implantação será medido após a conclusão das atividades previstas no item 5.2 e a correspondente verificação e aceitação pela CONTRATANTE;
- c) o serviço de treinamento presencial será medido após sua efetiva realização, observadas as condições estabelecidas no item 5.3 deste Termo de Referência; e
- d) os serviços de melhoria e customização serão medidos pelas horas técnicas previamente autorizadas, efetivamente executadas e validadas pela CONTRATANTE, observados o procedimento e os registros previstos no item 5.4 deste Termo de Referência.

8.1.11. O prazo para prestação dos serviços será contado do efetivo recebimento da Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, observada a natureza de cada serviço e a necessidade informada pela Administração.

8.1.12. Na hipótese de não se proceder à verificação a que se refere o subitem 8.1.7, dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, independentemente da emissão de termo circunstanciado, desde que verificado o atesto referente ao recebimento provisório.

8.2. LIQUIDAÇÃO

8.2.1. A Administração efetivará a liquidação das despesas contratuais, como etapa antecedente à liberação de pagamentos, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da recepção de nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, acompanhada da documentação necessária e da prova do recebimento dos serviços prestados.

8.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) apresentado(s) pela contratada expressa(m) 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.

8.2.3. Em havendo erro na nota fiscal ou no instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada momentaneamente, pelo prazo a ser assinalado em notificação, até que seja regularizada pelo contratado.

8.2.4. A notificação acima prevista dar-se-á por escrito, oportunizando-se prazo de 10 (dez)

dias úteis para que o contratado regularize a situação ou apresente justificativa, sob pena de instauração de processo sancionatório e eventual extinção contratual, sendo garantidos os pagamentos correspondentes aos serviços efetivamente prestados e recebidos pela Administração.

8.2.5. A nota fiscal ou fatura deverá ser acompanhada da comprovação de regularidade fiscal da Contratada, averiguada através de consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, através de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação registrada no art. 68, da Lei Federal n.º 14.133/2021;

8.2.6. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

8.2.7. Caso não haja regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada e quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios adequados para garantir o recebimento de seus créditos.

8.2.8. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

8.3. DO PAGAMENTO

8.3.1. O pagamento será efetuado nos seguintes moldes:

- a) O prazo para pagamento será de até 30 dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa;
- b) O pagamento será preferencialmente realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- c) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- d) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- e) O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, 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;

f) No caso de atraso de pagamento por causa exclusivamente atrelada ao 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 IGP-M de correção monetária;

g) Caso o contratado opte por efetuar o faturamento por meio de CPF/CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar os objetos, por ocasião dos pagamentos;

h) O contratante, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir do montante a pagar ao contratado, cautelar ou definitivamente, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo contratado;

8.3.2. É admitida a **cessão fiduciária de direitos creditícios** com instituição financeira, conforme as regras deste subitem.

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

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

c) Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente.

d) O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado ao cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

9.1. FORMA DE SELEÇÃO

9.1.1. O licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma eletrônica, com a utilização do procedimento auxiliar de Registro de Preços consoante regras que deverão constar no Edital,



observadas as disposições definidas neste Termo de Referência.

9.2. ORGANIZAÇÃO DO OBJETO PARA A DISPUTA

9.2.1. A licitação será realizada em lote único, conforme indicado no subitem 1.2.1.1 deste Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que compõem o lote licitado.

9.3. MODO DE DISPUTA

9.3.1. Será adotado o modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, conforme abaixo definido:

9.3.1.1. A proposta inicial de cada licitante será conhecida pelos demais, tão logo a sessão pública seja iniciada. A partir deste momento, cada licitante poderá formular lances sucessivos, cujo conteúdo será também conhecido pelos demais, em regime de competição inicialmente aberto.

9.3.1.2. Os licitantes que formularem os melhores lances passarão a uma etapa fechada. Neste momento, a ser iniciado mediante aviso do sistema, cada licitante ofertará apenas uma última proposta, que não será conhecida pelos demais e será mantida em sigilo até a divulgação do resultado final.

9.4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

9.4.1. O critério de julgamento adotado para seleção do prestador de serviço será o **MENOR PREÇO GLOBAL** para o lote sob disputa.

9.4.2. Para fins de **aceitabilidade da proposta**, serão observados o preço máximo global do lote e os preços unitários máximos dos itens que o compõem, conforme definidos pela Administração, sem prejuízo da verificação das demais condições de aceitabilidade e exequibilidade previstas neste Termo de Referência e no Edital.

9.4.3. Caso a proposta do licitante melhor classificado permaneça acima do preço máximo estabelecido, será realizada negociação para obtenção de condições mais vantajosas, nos termos da legislação e da regulamentação aplicáveis.

9.4.4. Permanecendo a proposta acima do preço máximo aceitável após a negociação, o licitante será desclassificado, podendo a negociação prosseguir com os demais licitantes, observada a ordem de classificação.

9.5. PROVA DE CONCEITO (PoC)

9.5.1. Será realizada Prova de Conceito (PoC) com a finalidade de verificar, de forma objetiva e prática, a aderência da solução de software ofertada às necessidades técnicas e operacionais da Administração, conforme as especificações, procedimentos e critérios definidos no **Apêndice Único** deste Termo de Referência.

9.5.2. A Prova de Conceito será realizada com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, como etapa do julgamento da proposta, após a etapa competitiva, observadas as condições e os prazos estabelecidos no Edital e no Apêndice Único deste Termo de Referência.

9.5.3. O não atendimento aos critérios mínimos estabelecidos para a Prova de Conceito implicará a desclassificação da proposta, sendo convocado o licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para submissão ao mesmo procedimento.



9.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A LICITAÇÃO

9.6.1. Poderão participar da seleção os licitantes cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto proposto para este tipo de contratação.

9.6.1.1. Poderão participar desta licitação os consórcios que atenderem a todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, observando as seguintes regras:

9.6.1.1.1. As empresas consorciadas deverão apresentar, quando da juntada dos documentos de habilitação jurídica, além dos demais documentos exigidos neste Termo de Referência, compromisso público ou particular de constituição de consórcio, no qual deverão constar, no mínimo, os seguintes elementos:

a) Identificação completa de todas as empresas consorciadas (nome, razão social, CNPJ, especificação do representante legal, endereço, dados bancários, e-mail e telefone);

b) Indicação da empresa líder, que representará o consórcio perante a Administração e será responsável pela apresentação da documentação exigida para fins de credenciamento;

c) Prazo estipulado para a duração do consórcio, que não pode ser inferior ao prazo de conclusão de toda a execução do objeto licitado, até a sua aceitação definitiva e incluídas eventuais prorrogações, contado a partir da assinatura de instrumento contratual decorrente da ARP;

9.6.1.1.2. Poderão participar desta licitação os consórcios que atenderem a todas as condições indicadas no item 9.6.1.1, independentemente da quantidade de empresas que o integram.

9.6.1.1.3. Cada uma das empresas consorciadas deverá apresentar, de forma individualizada, a documentação exigida neste Edital e em seus anexos para a habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista e a declaração quanto ao trabalho do menor.

9.6.1.1.4. Para efeito de qualificação técnica, considerar-se-á o somatório dos quantitativos de cada consorciado.

9.6.1.1.5. Para efeito de qualificação econômico-financeira, considerar-se-á o somatório dos valores do patrimônio líquido de cada consorciado.

9.6.1.1.5.1. Em conformidade com o art. 15, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, o somatório dos valores do patrimônio líquido mínimo do consórcio deverá ser equivalente ao valor exigido do licitante individual (conforme o subitem 9.10.1.3.2. deste TR) **acrescido de 20% (vinte por cento)**.

9.6.1.1.5.2. Não se aplica o item anterior ao consórcio composto, em sua totalidade, de microempresas e empresas de pequeno porte, assim definidas em lei.

9.6.1.1.6. As empresas consorciadas não poderão participar desta licitação isoladamente, nem através de mais de um consórcio.

9.6.1.1.7. As empresas consorciadas respondem solidariamente pelos atos praticados

pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na fase de execução de eventual contrato firmado.

9.6.1.1.8. O licitante vencedor fica obrigado a promover a constituição e o registro do consórcio, como condição para a assinatura de instrumento de contratação decorrente da ARP, instituído exclusivamente para atender ao objeto deste instrumento convocatório, nos termos do compromisso referido no subitem 9.6.1.1 supra, ficando esclarecido que o não cumprimento desta obrigação acarretará as consequências previstas no art. 90 e no §4, do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

9.6.1.1.9. As empresas consorciadas somente poderão alterar a constituição ou a composição do consórcio durante o prazo de vigência do contrato mediante autorização expressa do contratante, consoante o disposto no §5º, do art. 15, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

9.6.1.1.10. É vedada a participação de consórcios distintos, quando formados por empresas integrantes de um mesmo grupo de fato, nos moldes do inc. V, do art. 14, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

9.6.2. Não poderão participar desta licitação:

a) pessoas físicas, considerando que a execução do objeto exige estrutura organizacional, tecnológica e operacional, bem como disponibilidade de equipe técnica, incompatíveis com a natureza da prestação pessoal por trabalhador autônomo, tendo em vista que a contratação compreende, de forma integrada e continuada, a disponibilização de solução em nuvem na modalidade SaaS, implantação e migração de dados, suporte técnico, manutenção, atualizações, treinamento e serviços de melhoria e customização.

9.6.3. Previamente à celebração do instrumento de contratação, a contratante verificará a existência de sanção que a impeça, mediante consulta a cadastros informativos oficiais.

9.6.4. Em se tratando de pessoa jurídica, a consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa contratada e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12, da Lei Federal n.º 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.6.5. Caso conste na consulta de situação da contratada a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o agente da contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no relatório de ocorrências impeditivas indiretas.

9.6.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de prestação de serviços similares, dentre outros.

9.6.7. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.6.8. Caso atendidas as condições para contratação, a Administração poderá verificar a veracidade dos documentos de habilitação por consulta ao SICAF ou aos sítios eletrônicos oficiais.



9.6.9. É dever do licitante manter atualizada a respectiva documentação de habilitação e encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

9.6.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferente, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6.11. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.12. Serão aceitos registros de CNPJ de prestador 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.

9.7. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.7.1. Para fins de habilitação jurídica, deverá o licitante apresentar os seguintes documentos:

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

c) No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) Em se tratando de sociedade empresária estrangeira: decreto de autorização para funcionamento no Brasil; 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 77/2020;

f) No caso de ser o licitante sucursal, filial 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;

g) 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



Federal n.º 5.764/1971;

h) Documentação pessoal do(a) representante legal da pessoa jurídica que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional e que demonstre a sua inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

9.7.2. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.8. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.8.1. Para fins de comprovação da sua habilitação fiscal, social e trabalhista, o interessado deve fornecer os seguintes documentos:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) 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;

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

d) 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 n.º 5.452/1943;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

f.1) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais 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;

f.2) O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição no cadastro de contribuintes;

g) Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inc. XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, conforme modelo;

h) Declaração de que cumpre a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93, da Lei Federal n.º 8.213/1991.

9.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.9.1. Deverá o licitante comprovar sua qualificação técnica, mediante o fornecimento dos seguintes documentos:

- a) Declaração de que o licitante tomou conhecimento das condições e peculiaridades da contratação, conforme estabelecido neste Termo de Referência e no edital;
- b) Para fins de qualificação técnico-operacional, comprovação de que a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes às do objeto desta contratação, sendo admitidos, nos termos do art. 76, do Decreto Municipal n.º 1.308/2023:

b.1) Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

b.2) Contratos e/ou notas fiscais;

b.3) Outros documentos idôneos que comprovem a experiência prévia da licitante.

9.9.2. O licitante poderá, espontaneamente, apresentar entre os seus documentos de habilitação, outros documentos complementares capazes de comprovar a legitimidade e/ou sanar possíveis dúvidas ou incompletudes sobre as informações constantes das certidões/atestados apresentados.

9.10. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.10.1. Deverá o licitante comprovar sua habilitação econômico-financeira, mediante o fornecimento dos seguintes documentos:

9.10.1.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admita sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

9.10.1.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.1.3. Balanço patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE e demais demonstrações contábeis referentes aos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

9.10.1.3.1. Para fins de aferição da boa situação econômico-financeira do licitante, serão considerados os dados constantes das demonstrações contábeis relativas ao último exercício social, mediante comprovação dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$



9.10.1.3.2. O licitante que apresentar qualquer dos índices econômicos previstos no subitem anterior igual ou inferior a 1 (um) deverá comprovar patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

9.10.2. Os documentos referidos no subitem 9.10.1.3 limitar-se-ão ao último exercício social no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.10.3. Os documentos referidos no subitem 9.10.1.3 deverão ser exigidos observando-se o prazo-limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.

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

9.10.4.1. Justifica-se a exigência da declaração prevista no art. 69, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, assinada por profissional habilitado da área contábil, como medida destinada a conferir maior segurança e confiabilidade à aferição dos índices econômico-financeiros exigidos na habilitação. Considerando que a verificação envolve dados extraídos das demonstrações contábeis e a aplicação de fórmulas específicas, a declaração do profissional responsável contribui para reduzir inconsistências de cálculo e facilitar a análise objetiva da capacidade econômico-financeira dos licitantes, sem implicar criação de novo critério de habilitação ou restrição à competitividade.

9.10.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.10.6. A adoção dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente superiores a 1 (um), bem como da exigência de patrimônio líquido mínimo prevista no subitem 9.10.1.3.2, justifica-se pela necessidade de aferir a capacidade econômico-financeira da futura contratada para suportar as obrigações decorrentes da execução do objeto, considerando o porte da contratação e o caráter continuado dos serviços de disponibilização da solução em nuvem, suporte técnico, manutenção e atualização, sem prejuízo dos demais serviços de implantação, treinamento e melhoria ou customização previstos neste Termo de Referência.

9.10.7. Serão considerados apresentados na forma da lei o balanço patrimonial, a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE e as demais demonstrações contábeis quando:

9.10.7.1. publicados na forma exigida pela legislação aplicável à natureza jurídica do licitante, quando houver obrigação legal de publicação, observados os respectivos requisitos de publicidade e divulgação;

9.10.7.2. arquivados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, quando cabível, devendo ser apresentadas, complementarmente, as demais demonstrações contábeis exigidas no subitem 9.10.1.3, caso não integrem o documento arquivado;

9.10.7.3. extraídos do Livro Diário digital regularmente autenticado perante a Junta Comercial competente, acompanhados dos respectivos Termos de Abertura e de Encerramento, quando aplicáveis, observadas as disposições da Instrução Normativa DREI nº 82/2021 e suas alterações;

9.10.7.3.1. Na hipótese de Escrituração Contábil Digital – ECD transmitida por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, a autenticação será comprovada pelo respectivo recibo de entrega, dispensada outra forma de autenticação, nos termos da legislação aplicável;

9.10.7.4. apresentados na forma prevista na legislação aplicável à respectiva natureza jurídica, com a correspondente comprovação de registro ou autenticação perante o órgão de registro competente, quando exigível, em se tratando de pessoa jurídica não sujeita ao Registro Público de Empresas Mercantis.

9.10.8. Na hipótese de alteração do capital social após o encerramento do exercício a que se referem as demonstrações contábeis apresentadas, o licitante deverá apresentar o respectivo ato societário devidamente registrado perante o órgão competente, quando a informação for relevante à análise da habilitação.

9.10.8.1. A alteração do capital social não substituirá as demonstrações contábeis exigidas neste Termo de Referência nem será considerada, isoladamente, para fins de recálculo dos índices econômico-financeiros ou de comprovação do patrimônio líquido.

9.10.9. A pessoa jurídica obrigada à apresentação da Escrituração Contábil Digital – ECD deverá apresentar as demonstrações contábeis correspondentes extraídas da escrituração transmitida ao Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, acompanhadas do respectivo recibo de entrega, observadas as disposições da Instrução Normativa RFB nº 2.003/2021 e suas alterações.

9.10.10. A pessoa jurídica não obrigada à apresentação da Escrituração Contábil Digital – ECD deverá apresentar o balanço patrimonial, a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE e as demais demonstrações contábeis na forma legalmente aplicável à sua natureza jurídica e ao regime de escrituração adotado.

9.10.10.1. Caso a pessoa jurídica não obrigada à ECD tenha optado por sua apresentação facultativa, será admitida a documentação extraída da escrituração digital, acompanhada do respectivo recibo de entrega emitido pelo SPED.

9.10.11. Será admitida a apresentação de balanço intermediário, desde que sua elaboração decorra de lei ou do contrato ou estatuto social e esteja regularmente formalizado, sem prejuízo da apresentação das demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis, nos termos do subitem 9.10.1.3.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da Contratante:

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Contrato, Termo de Referência, Edital e seus demais anexos;

b) Proporcionar as condições necessárias à adequada execução dos serviços pela Contratada, em conformidade com as especificações técnicas constantes no Edital e seus anexos, especialmente para:

b.1) disponibilizar as bases de dados, arquivos, documentos e demais informações necessárias à migração, importação ou conversão de dados, fornecendo todas as

informações técnicas e operacionais pertinentes à execução dos serviços;

b.2) permitir o acesso, quando necessário à execução do objeto, a equipamentos, instalações, documentos e informações por representantes ou prepostos da Contratada, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do Contratante;

b.3) aprovar especificações técnicas relativas às customizações ou melhorias demandadas, bem como as estimativas de horas técnicas a serem utilizadas para sua implementação, validando, ao término dos serviços, a conformidade das entregas com as especificações aprovadas e sua adequada funcionalidade;

b.4) assegurar a disponibilidade dos servidores designados para participar dos treinamentos nas datas e horários previamente definidos em conjunto com a Contratada;

b.5) reestruturar, em conjunto com a Contratada, o cronograma de execução dos serviços, na ocorrência de fatos supervenientes que impactem as atividades programadas;

c) Disponibilizar infraestrutura mínima necessária ao acesso e à utilização da solução, incluindo equipamentos, navegadores compatíveis, acesso à internet e demais recursos tecnológicos sob sua responsabilidade;

d) Comunicar formalmente à Contratada as falhas, indisponibilidades ou demais ocorrências verificadas durante a utilização da solução, fornecendo as informações necessárias para sua adequada análise e tratamento;

e) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e seus demais anexos;

f) Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto, para que sejam adotadas, às suas expensas, as providências necessárias à sua correção, reparação ou reexecução, conforme o caso;

g) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

h) Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no contrato, no Termo de Referência, no Edital e seus demais anexos;

i) Aplicar ao contratado as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato;

j) Cientificar o órgão de representação judicial competente, para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

k) Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período, conforme parágrafo único, do art. 123, da Lei Federal n.º 14.133/2021;

l) Em se tratando de objeto com garantia contratual, notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do art. 137, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. 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 ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, do Contrato, do Edital e seus demais anexos, bem como a sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Responsabilizar-se pelos vícios, defeitos e incorreções decorrentes da execução do objeto, nos termos deste Termo de Referência, do Contrato e da legislação aplicável;
- b) Comunicar à Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para a entrega ou execução do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo estabelecido, acompanhados da devida comprovação;
- c) Entregar o objeto, incluindo todos os seus componentes, digitais ou físicos, integralmente em Língua Portuguesa (pt-BR), em versão atualizada;
- d) Assegurar a manutenção preventiva e corretiva, o suporte técnico e a disponibilidade da solução durante toda a vigência contratual, observados os níveis e condições de disponibilidade estabelecidos neste Termo de Referência;
- e) Executar os serviços de implantação, configuração, parametrização e disponibilização da solução, observando os prazos, etapas e condições estabelecidos no cronograma previamente aprovado pela Contratante;
- f) Realizar a migração, importação, conversão e carga inicial dos dados fornecidos pela Contratante, preservando sua integridade, consistência e rastreabilidade, conforme as especificações técnicas definidas para a execução dos serviços;
- g) Ministrar treinamento técnico e operacional aos usuários indicados pela Contratante, abrangendo todos os módulos contratados, fornecendo material didático, manuais e demais documentos necessários à adequada utilização da solução;
- h) Disponibilizar, sem ônus adicional, as atualizações corretivas, legais, de segurança e tecnológicas de caráter geral necessárias à adequada utilização da solução e à manutenção de sua compatibilidade com a legislação vigente e com a evolução da plataforma, durante toda a vigência contratual, não se confundindo tais atualizações

com os serviços de melhoria e customização demandados especificamente pela Contratante, disciplinados no item 5.4 deste Termo de Referência;

i) Executar, quando demandados e previamente autorizados pela Contratante, os serviços de melhoria e customização da solução, observados o procedimento, os limites e as condições estabelecidos no item 5.4 deste Termo de Referência, inclusive quanto ao registro das horas técnicas efetivamente executadas;

j) Observar integralmente a Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), utilizando os dados pessoais exclusivamente para a execução do objeto contratado, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a protegê-los e comunicando à Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a ocorrência de incidentes de segurança que possam acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados;

k) Manter os recursos de processamento e armazenamento em datacenter localizado em território nacional, assegurando a residência dos dados no Brasil durante toda a vigência contratual;

l) Disponibilizar à Contratante, ao término da vigência contratual e sempre que solicitado, todos os dados armazenados na solução em formato aberto e amplamente documentado, prestando o apoio necessário à transição e migração das informações para outro ambiente ou sistema, sem retenção indevida dos dados;

m) Em caso de descontinuação definitiva da solução ofertada, assegurar à Contratante a disponibilização dos dados armazenados em formato aberto e amplamente documentado, bem como prestar o suporte necessário para sua extração e migração, observadas as condições estabelecidas no Contrato e na legislação aplicável;

n) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

o) Reparar, corrigir, remover, reconstruir 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 recursos empregados na execução dos serviços;

p) Responsabilizar-se pelas falhas na execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

q) Manter sua regularidade fiscal, social e trabalhista durante a execução contratual e apresentar ou disponibilizar, quando exigível, a respectiva comprovação;

r) Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas,

qualquer ocorrência anormal, incidente ou fato que possa comprometer a adequada execução do objeto, a disponibilidade da solução ou a segurança das informações, sem prejuízo dos prazos específicos estabelecidos para incidentes de segurança envolvendo dados pessoais;

s) Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas como requisitos para a formalização da Ata de Registro de Preços e do contrato;

t) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

u) Sempre que solicitado pela Administração, 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;

v) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

w) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos custos, insumos e recursos necessários à execução das quantidades efetivamente contratadas, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo assumir os recursos adicionais necessários à adequada execução do objeto, exceto quando ocorrer algum dos eventos previstos na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021;

x) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

y) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, nas alterações unilaterais determinadas pela Administração, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessários no objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12. INFRAÇÕES COMETIDAS DURANTE O PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO E RESPECTIVAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante ou o detentor de preço registrado que, com dolo ou culpa:

12.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento exigível e que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:



- a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta, quando exigível;
 - c) Pedir para ser desclassificado ou desistir da proposta quando encerrada a etapa competitiva;
 - d) Apresentar proposta em flagrante desacordo com as especificações do Edital.
- 12.1.3. Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para tanto, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta ou da vigência da ARP;
- 12.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preços ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.
- 12.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 12.1.5. Fraudar a licitação;
- 12.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- a) Agir em conluio;
 - b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento.
- 12.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei Federal n.º 12.846/2013.
- 12.2. A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes, adjudicatários ou detentores do preço registrado, que cometam quaisquer das infrações discriminadas no item 12.1, as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 12.2.1. Multa.
- 12.2.2. Impedimento de licitar e contratar.
- 12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) As peculiaridades do caso concreto;
 - c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.4. A multa será recolhida nos percentuais indicados e no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 2% (dois por cento) do valor estimado da licitação.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 5% (cinco por cento) do valor estimado da licitação.

12.5. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável, a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração, a ser definida na imposição da pena, observará o quanto previsto no §5º, do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preços ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda de eventual garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante, o adjudicatário ou o detentor do preço registrado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.



12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas no Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12.15. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

12.16. Enquanto o processo de apuração de responsabilidade estiver em trâmite, a empresa deverá executar o disposto no instrumento de contratação, sob pena de agravamento da situação para fins de dosimetria da penalidade.

13. INFRAÇÕES COMETIDAS APÓS A CONTRATAÇÃO E RESPECTIVAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021, a Contratada que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação, sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Em se tratando de contratado qualificado como pessoa jurídica, praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei Federal n.º 12.846/2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas als. “b”, “c” e “d”, do item 13.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas als. “e”, “f”, “g” e “h” do item 13.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, do mesmo item, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

13.2.4. Multa, para quaisquer das infrações descritas no item 13.1, conforme as condições abaixo definidas:

a) Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

b) Moratória de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

b.1) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inc. I, do art. 137, da Lei Federal n.º 14.133/2021;

c) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas 'e' a 'h' do subitem 13.1, de 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

d) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea 'c' do subitem 13.1, de 15% (quinze por cento) do valor do contrato;

e) Para infração descrita na alínea 'b' do subitem 13.1, a multa será de 12% (doze por cento) do valor do contrato;

f) Para a infração descrita na alínea 'a' do subitem 13.1, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

g) Para infrações descritas na alínea 'd' do subitem 13.1, a multa será de 8% (oito por cento) do valor do contrato;

h) Em quaisquer casos, as multas previstas no contrato, mesmo que acumuladas individualmente ou entre si, não poderão resultar em penalidade pecuniária maior que 30% (trinta por cento) do valor do contrato, em consonância com o §3º, do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à contratante.

13.4. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

13.4.1. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela contratante à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se houver, ou será cobrada judicialmente.

13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo indicado na comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento e prazo de defesa previstos no art. 158, da Lei Federal n.º 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou

contratar.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados os parâmetros fixados no §1º, do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021 e em eventual regulamento que esteja em vigor.

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal n.º 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal n.º 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos no art. 159, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

13.8. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

13.9. A contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

13.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

14. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. Em se tratando de licitação que adota orçamento estimado sigiloso, o custo estimado da contratação, respaldado no Mapa de Preços já confeccionado neste processo, será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Por se tratar de licitação que utiliza o procedimento auxiliar de Registro de Preços, a suficiência de créditos orçamentários para atender às futuras e eventuais contratações será verificada previamente à formalização dos respectivos instrumentos contratuais, os quais deverão conter disposição expressa indicando as dotações orçamentárias a serem utilizadas.

15.2. Para as contratações de prestação continuada, serão utilizadas dotações correspondentes relativas aos exercícios financeiros nos quais a relação contratual estiver em vigor.



16. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

16.1. Não haverá necessidade de contratações correlatas ou interdependentes para o objeto a ser contratado.

17. ANÁLISE DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

17.1. Em atendimento ao disposto no inciso X do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, a análise dos riscos inerentes à presente contratação foi realizada e encontra-se devidamente consignada no documento denominado Mapa de Gerenciamento de Riscos, acostado aos autos do processo administrativo em epígrafe.

18. APÊNDICES

18.1. Encontram-se apensados ao presente Termo de Referência os seguintes documentos:

18.1.1. APÊNDICE ÚNICO - Prova de Conceito.