



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de licença de uso de software para avaliação de imóveis urbanos e rurais, pelo método comparativo direto de dados de mercado, conforme preconiza a NBR 14.653 da ABNT, para suprir as necessidades do setor de engenharia da Secretaria de Infraestrutura, deste município de Senhor do Bonfim/Ba.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo a aquisição de licença de uso de software para avaliação de imóveis urbanos, rurais, máquinas e equipamentos pelo método comparativo direto de dados de mercado, conforme preconiza a NBR 14.653 da ABNT, para suprir as necessidades do setor de engenharia da Secretaria de Infraestrutura, deste município de Senhor do Bonfim/Ba.

2.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, por apresentar padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

2.3 Os Objetos contratados não serão parcelados, considerando haver apenas um item para a contratação;

2.4. Da Contratação:

2.4.1. A aquisição se dará de forma única contados do(a) ato de publicação da contratação em Diário Oficial desta Administração Pública e do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021

2.4.2. O contrato, se necessário, será reajustado mediante iniciativa do Contratado, desde que observados o interregno mínimo de 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, tendo como base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE).

2.4.3. É importante salientar que a contratante não é obrigada a solicitar todos os itens ou quantitativos do Termo de Referência de uma só vez, nem tem a garantia de que todos serão solicitados de forma integral, mesmo que em parcelas. A solicitação da licença se dará mediante conclusão do processo administrativo para sua aquisição ao longo do período de vigência do contrato;

2.4.4. O encaminhamento da licença deverá ser realizado na quantidade solicitada no endereço informado pela secretaria solicitante, segundo as especificações constantes no Termo de Referência e no Contrato caso haja.

2.4.5. Os produtos (licenças de software) serão enviados para o endereço físico da Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim, localizada à Praça Nova do Congresso, nº 01, Central Shopping, 2º Andar.

2.4.5.1 E-mail: siemapmsb@gmail.com ou em endereço eletrônico indicado na ORDEM DE COMPRA/FORNECIMENTO;

2.4.5.2 Importante:

O licitante vencedor deverá enviar, em conjunto com as licenças, a nota fiscal e a ORDEM DE COMPRA/FORNECIMENTO.

A Secretaria solicitante não se responsabiliza pelas licenças entregues em endereço eletrônico incorreto, em desacordo com o informado neste termo de referência ou no instrumento de contrato.

2.4.5.3 Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente.

Contato: (74) 99120-2194

E-mail: siemapmsb@gmail.com

2.4.6. Quando o endereço para encaminhamento das licenças não estiver explícito na ordem de fornecimento, o fornecedor CONTRATADO deverá solicitar por escrito à SECRETARIA SOLICITANTE o devido endereço eletrônico para posterior envio.

2.4.7. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

2.4.8 A Minuta Contratual definem as regras específicas que serão aplicadas à vigência da contratação. Para ter uma melhor compreensão, recomendamos a leitura dos documentos anexos que farão parte do Edital licitatório.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de um software de avaliação de imóveis que atenda a NBR 14.653 da ABNT, será de grande valia ao Município, visto que o auxílio dessa ferramenta garantirá maior assertividade do estudo (avaliação), através de:

Atendimento à Norma Brasileira de Avaliações de Imóveis, visando o cumprimento dos padrões e das diretrizes estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) quando da avaliação dos imóveis urbanos e rurais do município. Desta forma, haverá maior padronização dos processos e serviços, garantindo qualidade e segurança, facilitando também a comunicação entre os setores públicos envolvidos;

Interação com maior número de fatores relevantes, visto que quanto maior o número de características consideradas na avaliação, tende-se a uma maior precisão do imóvel avaliando. Logo, o software possibilitará o cálculo com as variáveis mais adequadas e relevantes ao estudo;

Maior precisão, coerência e confiabilidade dos valores resultantes, visto que o software utiliza técnicas matemáticas e estatísticas apuradas como regressão linear, a qual “calcula” o comportamento dos vários fatores considerados na pesquisa para que, ao final, seja obtido uma equação matemática que indicará o valor final do imóvel avaliando;

Maior celeridade da emissão do laudo e da tomada de decisão, visto que a elaboração do laudo sem o auxílio da ferramenta computacional específica é morosa, principalmente quando da execução dos cálculos necessários durante o processo.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O software a ser adquirido deve apresentar os seguintes requisitos:

4.2.1. Avaliação de imóveis urbanos ou rurais;

4.2.2. Metodologia de cálculo por inferência estatística, através de regressão linear e não linear, análise de envoltória de dados (DEA) e redes neurais artificiais;

- 4.2.3. Compatibilidade as versões mais recentes do Windows e com aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel);
- 4.2.4. Acesso remoto a partir de qualquer dispositivo e local;
- 4.2.5. Licenciamento permanente;
- 4.2.6. Compatibilidade com perícias judiciais ou para credenciamento em bancos;
- 4.2.7. Possibilidade de análise de extrapolação e micronumerosidade.

- 4.3. Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade pela legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos nesse instrumento.
- 4.4. Possuir experiência comprovada no desenvolvimento de software para projetos estruturais e de instalações prediais, que atendam às necessidades do setor.
- 4.5. Oferecer capacitação e suporte técnico eficiente para os usuários do software, garantindo que sua equipe possa utilizar todas as funcionalidades da ferramenta de forma eficaz.
- 4.6. Ressaltamos que caso a empresa cote um produto e não consiga mais fornecer a mesma marca/modelo ofertado, esta Administração Pública apenas aceitará itens que sejam comprovadamente superiores ao cotado, podendo a empresa ser afastada perante as cláusulas deste Edital.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO NA TOTALIDADE CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso do software SISDEA Windows – Monousuária, da empresa PELLI Sistemas Engenharia Ltda., inscrita no CNPJ sob o N^o 01.524.509/0001-04, sendo esta a única detentora dos direitos de distribuição, comercialização e evolução do referido Software, tendo a exclusividade atestada pela Federação do Comércio de Bens, Serviços e do Estado de Minas Gerais, sendo a solução mais adequada conforme mencionado no Estudo Técnico Preliminar, com licença vitalícia, mediante as condições e exigências estabelecidas neste documento.

5.2. A solução deve atender os requisitos da contratação conforme “Item 4.” deste termo de referência, incluindo suporte técnico e treinamento dos usuários.

5.3. Descrição da Solução Final:

5.3.1. Software completo: 01 licença de uso do software SISDEA Windows – Sistema de Análise Envoltória de Dados (DEA).

5.3.2. Suporte Técnico: O Suporte técnico para o usuário tanto na instalação do programa, quanto na sua utilização e este deverá ser de no mínimo 01 ano.

5.3.3. Treinamentos:

- a) Deverá ser disponibilizado o acesso a cursos ou treinamentos on-line ou gravados, no quantitativo de 01 (um) acesso para cada licença ou upgrade contratado.
- b) Acesso individual, nominado por usuário.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Condições de Entrega

6.1.1. As licenças de Software, consoante a solicitação e a critério da Secretaria competente, serão encaminhadas em remessa única, consoante a Ordem de Fornecimento emitida pelo setor de Compras.

6.1.1.2 Endereço de entrega: Praça Nova do Congresso, n^o 01, Central Shopping – 2^o Andar, CEP: 48.970-000, na ORDEM DE COMPRA/FORNECIMENTO, ou endereço indicado na ORDEM DE COMPRA/FORNECIMENTO.

- a)** As licenças deverão ser encaminhadas, após o recebimento da Ordem de Compra/Fornecimento, expedida pela Secretaria Solicitante, em até 05 (cinco) dias úteis;
- b)** As licenças serão recebidas de forma temporária por um prazo de 05(cinco) dias úteis para testes de funcionamento e operacionalização dos requisitos de software, e deverão ser encaminhadas concomitantes com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente;
- c)** O Responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, deverá assegurar a conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência, na proposta financeira e na Ata de Registro de Preços/Contrato.
- d)** As licenças de softwares poderão ser rejeitadas no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando identificadas especificações técnicas que estejam fora dos requisitos da contratação/proposta financeira, devendo ser substituídas dentro de 05 (cinco) dias úteis, a partir da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- e)** O recebimento provisório ocorrerá na entrega inicial acompanhado da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente para fins de verificação da aceitabilidade dos produtos, contagem, comprovação de entrega das marcas devidamente indicadas na Proposta financeira, na Ata de Registro de Preços/Contrato de Fornecimento e compatibilidade com os itens solicitados.
- f)** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento das licenças, da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade (plenitude com os requisitos de atendimento técnico) e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- f)** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.1.2. Caso haja algum item/licença divergente com todos os itens constantes neste termo, será recusado sem nenhum ônus para Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – BA, ou qualquer uma das secretarias, notificando a empresa para substituição imediata;

6.1.3. Se a empresa perceber que o prazo de fornecimento das licenças não pode ser cumprido, deve comunicar à Secretaria imediatamente, apresentando o motivo pelo qual não cumpriu o prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para a entrega.

6.1.4. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Secretaria na forma da lei e segundo os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida;

6.1.5. Em caso de denegação da prorrogação do prazo de fornecimento das licenças, a empresa deverá providenciar a fornecimento provisório, respeitando o prazo inicial, e caso não, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega;

6.1.6. Somente serão aceitos os itens especificados neste termo de referência, sendo recusados qualquer produto com especificação diferente. Para tanto, será designado servidor para fiscalização de contrato, e caso o produto solicitado não atenda a especificação solicitada, será recusado sem nenhuma oneração para esta Secretaria, bem como para a Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – BA;

6.2. Garantia, manutenção corretiva e preventiva

- a)** A garantia abrange utilização do software durante 12 (doze) meses ininterruptos, a realização da manutenção corretiva e preventiva dos softwares pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, conforme as normas técnicas específicas;
- b)** Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir as falhas apresentados, compreendendo, ou a atualização de códigos fonte, atualização parcial de software e a realização de ajustes provendo melhorias na operacionalização do software.

- c) Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação para corrigir inoperância ou falta de efetividade nas funcionalidades dos softwares, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de encaminhamento da notificação para o e-mail oficial da empresa contratada.
- d) O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6.3. GESTÃO DO CONTRATO

- a) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, consoante as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- b) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- c) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- d) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.3.1. Fiscalização

- a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- b) A fiscalização da presente contratação será exercida por **Carlos Henrique Ribeiro Guimarães, Mat. 5444**, Designado por meio de portaria publicada antes da assinatura da Ata ou Contrato, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública;
- c) A fiscalização da Administração não exime a responsabilidade da fornecedora por quaisquer irregularidades, inclusive aquelas decorrentes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado, ou de baixa qualidade. Do mesmo modo, a responsabilidade da Administração e de seus agentes não se configura em caso de irregularidades, conforme o disposto no art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

- d) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato. As anotações deverão conter data, nome dos funcionários eventualmente envolvidos, o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e serão encaminhadas à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.3.2. Fiscalização Técnica

- a) O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para serem cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Lei Municipal Nº 1.725/2023 de 19 de dezembro de 2023);

- b) O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- c) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- d) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do mesmo, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para adotar as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).
- e) O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do mesmo, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.3.3. Fiscalização Administrativa ([Decreto nº 11.246, de 2022, Art. 23, I e VI](#)).

Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- f) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- g) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- h) Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- i) Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para tomar as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- j) Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21 do [Decreto nº 11.246, de 2022](#);
- k) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada, na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21; e
- l) Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.3.4. Gestor do Contrato

- a) O gestor do contrato: **O Sr. Jovenildo Alves dos Santos, Mat. 411.** manterá atualizado os registros formais da execução do contrato, como a ordem de serviço, as ocorrências, as alterações e as prorrogações contratuais, e elaborará um relatório para verificar se é necessário adequar o contrato para atender às finalidades da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV)
- b) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- c) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- d) O gestor do contrato emitirá um documento que comprove a avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativos e setorial em relação ao cumprimento das obrigações contratuais, conforme os indicadores objetivos estabelecidos e aferidos, bem como as penalidades aplicadas, que deverão constar no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- e) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente, ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- f) O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- g) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.4. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.4.1. Recebimento

- a) Os serviços/licenças serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega/encaminhamento por meio físico, no endereço já indicado neste termo, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta.
 - I. O Recebimento provisório será acompanhado de Documento emitido via sistema para confronto com a Ordem de Compras/Serviços, verificando as suas quantidades e em caso de não cumprimento das quantidades, será emitido documento com a informação da quantidade recebida/realizada, o qual será lavrado observação contida no mesmo;
 - II. O Documento acima será emitido em cópia para o fornecedor dando a ciência do recebimento fracionado e intimando-o para cumprimento dos demais fornecimentos/serviços;

III. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente será medida por este documento ao qual constará no futuro processo de pagamento.

- b) As licenças de software podem ser rejeitadas totalmente ou em parte, antes do recebimento provisório, quando não condizem com as especificações presentes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídas dentro de três dias úteis, a partir da notificação da contratada, sob as suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento das licenças e da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado pelo Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços.
- d) O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- e) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- f) O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- g) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.4.2. Liquidação

- a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- b) O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- c) Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 1. Documento de conferência das quantidades recebidas;
 - 2. o prazo de validade;
 - 3. a data da emissão;
 - 4. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 5. o período respectivo de execução do contrato;
 - 6. o valor a pagar; e
 - 7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- d) Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado

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

- e) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF/Registro Cadastral ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- f) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou Registro Cadastral próprio deste órgão para:
 - 1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 - 2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa Nº 3, de 26 de abril de 2018).
- g) Constatando-se, junto ao SICAF ou Registro Cadastral, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- h) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para serem acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- i) Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- j) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF/Registro Cadastral.

6.4.3. Prazo de pagamento

- a) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

6.4.4. Forma de pagamento

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- d) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

- e) O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.4.5. Antecipação de pagamento

- a) Não haverá a antecipação de pagamento por qualquer solicitação de fornecimento ou prestação de serviços indicados neste Termo de Referência.

6.4.6. Cessão de crédito

- a) Não haverá cessão de crédito devido às peculiaridades do processo licitatório e aquisição dos itens/prestação de serviços.

7. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- a) O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Compra Direta, por inexigibilidade de Licitação, sob a forma ELETRÔNICA, nos termos do Art. 74, inciso I da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

7.2. Da Aplicação da Margem de Preferência: Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

- a) Observar a aplicabilidade do Direito de Preferência da Lei Complementar nº 123/2006

7.3. Será admitida a seguinte documentação, apenas do licitante vencedor em cada item/lote:

7.3.1. Habilitação jurídica

- a) **Pessoa física:** Documento de Identificação com foto ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) **Empresário individual:** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) **Sociedade empresária estrangeira:** Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- f) **Sociedade simples:** Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- g) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** Inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- h) **Sociedade cooperativa:** Ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- i) Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados o que estiver em vigor com no mínimo o Sócio Administrador, o endereço da empresa, e representação societária e a data de registro desta última alteração, caso ausente, deverá estar acompanhado das alterações com os dados solicitados ou da consolidação respectiva.

7.3.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), conforme o caso;
- 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);
- 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal**, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
 - i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal, 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.
- h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.3.3. Qualificação Econômico-Financeira

- a. **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, **caso se trate de pessoa física não sendo obrigado a apresentação se for pessoa jurídica**, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- b. **Certidão negativa de Concordata e falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

7.3.4. Qualificação Técnica

- c. Atestado(s) de Capacidade Técnica, provenientes de pessoa jurídica, seja de direito público ou privado, deve(m) apresentar compatibilidade em características técnicas

- equiparáveis ao fornecimento ou prestação de serviços. Esta congruência deve ser avaliada com base nos elementos que compõem a solução referente ao objeto licitatório em questão, estabelecendo uma correspondência clara entre as especificidades do atestado e os requisitos demandados pela licitação;
- d. A apresentação de pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica constitui requisito essencial para comprovação da aptidão do licitante. A avaliação da capacidade técnica deve focar na compatibilidade das características técnicas do atestado com os requisitos específicos demandados pela licitação (Item), assegurando uma correspondência precisa entre a expertise do licitante e as necessidades do projeto em questão.
 - e. O Atestado deverá vir acompanhado da relação dos itens fornecidos com as respectivas quantidades dos produtos/serviços.
 - f. Caso os atestados não venham com as informações acima mencionadas, o fornecedor deverá anexar notas fiscais eletrônicas referente ao fornecimento/serviço prestado para fins de diligência e apreciação pelo Agente de Contratação.
 - g. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da Concorrente ou pela própria Concorrente e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da Concorrente.
 - h. Os Atestados poderão ser diligenciados pelo Agente de Contratação caso tenham alguma dúvida ou relevância que não seja possível a sua identificação, como a sua cópia reprográfica não seja visível.
 - i. Não serão aceitos atestados apresentados com assinaturas de Pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos de mercadorias ou prestação de serviços.
 - j. Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas físicas ou sem identificação da pessoa jurídica e seu responsável que o assinou, salvo, se por motivo de diligência, possa ser comprovado a sua veracidade.
 - k. Se no mento da concorrência eletrônica um outro fornecedor apresentar valor para um outro sistema similar ao que está sendo solicitado neste termo de referência e que contemple as especificidades e características aqui apresentadas, este deverá solicitar agendamento com o setor de engenharia da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente, para apresentação do produto de forma que os técnicos da secretaria possam emitir parecer acerca da compatibilidade com os equipamentos e atendimentos das necessidades do município.
 - l. Caso o parecer não ateste a compatibilidade e o produto não atenda as necessidades do município, a proposta deverá ser rejeitada.

7.3.5. Das declarações que deverão ser marcadas no Sistema de licitações, em campo próprio e em caso de sua ausência, deverão ser apresentadas em papel timbrado a seguir:

- m. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- n. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) em situação irregular perante o Ministério do Trabalho e Emprego;
- o. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) que seja(m) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de agente público responsável pela licitação ou de autoridade superior;
- p. Declaração de que não está impedido de licitar e contratar com a Administração Pública;
- q. Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (Art. 63, inciso I);

- r. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (Art. 63, inciso IV).

Esclarece-se que, **se o sistema de licitações já possuir as declarações mencionadas anteriormente, o licitante não precisará fornecê-las novamente.**

Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que apresentarem restrição na comprovação de regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, prorrogáveis por igual período, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa.

O prazo assegurado no subitem anterior terá como termo inicial o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 6.5 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Lei Federal no 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata, ou revogar a licitação.

A documentação deverá ser encaminhada em sistema próprio, ou por e-mail a ser indicado no instrumento convocatório, em horário compatível com a necessidade de anexar os documentos.

O prazo poderá ser prorrogado a critério do Agente de Contratação, e caso não seja atendido pelo fornecedor participante, poderá convocar o próximo colocado.

7.3.6. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA PROPOSTA:

7.3.6.1 Nas Inexigibilidade de Licitação, será adotado os critérios estabelecidos no Art. 74 e seus incisos e parágrafos da Lei 14.133/2021.

7.3.6.2 Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances, exclusivamente através do sistema eletrônico, sendo que os demais licitantes serão imediatamente informados do recebimento da proposta e do seu respectivo valor.

7.3.6.3 Para julgamento, será adotado o critério de MENOR PREÇO POR ITEM, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Termo de Referência e edital.

7.3.6.4 Demais cláusulas pertinentes ao modo de disputa, modos de lance estarão encartadas no Edital do certame licitatório que ficará a cargo do Agente de Contratação a escolha das minutas disponibilizadas no portal de licitações em www.senhordobonfim.ba.gov.br link licitações.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Em conformidade a Lei Orçamentária Anual nº 1.772/2024 (LOA) de 2025, publicada no dia 20 de dezembro de 2024, edição 4.876/Ano 12, foi alocado um orçamento destinado a necessidade. A presente previsão orçamentária visa proporcionar os recursos necessários para a execução e desenvolvimento eficaz do programa, contemplando as diversas fases e atividades planejadas. No entanto, ressalta-se que a referida contratação está em consonância com a em referência, através da seguinte dotação orçamentária: Órgão: 11; Unidades Orçamentárias: 1100, 1101, 1102 e 1001, Projetos Atividades: 1.086, 2.003, 2.063, 2.084, 1051, 1047, 1085, 1084 e 1034; Elemento de Despesa: 3.3.9.0.39.00; Fontes: 1500, 704, 720 e 753, conforme ofício expedido pelo setor de contabilidade do município.



8.2. O custo estimado total da contratação do Software SISDEA Windows – Monousuária é de **R\$ 1.969,00 (hum mil, novecentos e sessenta e nove reais)** referente a 01 licença vitalícia monousuária de uso dos software; conforme cotações e mapa comparativo anexos.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Fornecer os produtos/itens/serviços conforme as especificações e quantitativos segundo as condições deste instrumento, obrigando-se a substituir aquele(s) não achado(s) conforme(s) pela CONTRATANTE;

9.2. A CONTRATADA é responsável pelo pagamento de todos os tributos, inclusive os indiretos, relacionados ao fornecimento do objeto, tais como:

9.2.1. Contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais: INSS, FGTS, PIS, etc.

9.2.2. Emolumentos: taxas cobradas por serviços públicos.

9.2.3. Seguros de acidentes de trabalho: para garantir a proteção dos trabalhadores em caso de acidentes durante a execução do contrato.

9.3. A CONTRATANTE não se responsabiliza por eventuais autuações administrativas ou judiciais decorrentes da inadimplência da CONTRATADA com relação ao pagamento dos tributos e encargos mencionados acima.

9.4. Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados, ou prepostos envolvidos na execução do contrato, que não terão nenhum vínculo empregatício com a administração;

9.5. Responder, integralmente, por perdas e danos que causar a esta Prefeitura ou a terceiros em razão de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

9.6. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO no fornecimento do objeto, prestando, prontamente, os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;

9.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.8. A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere ao Município de Senhor do Bonfim a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a Empresa Vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante;

9.9. Fornecer os materiais nas embalagens e adotar todas as medidas preventivas no sentido de se minimizar acidentes ou danos que comprometam a qualidade e a quantidade fornecida;

9.10. Manter, durante todo o período de entrega, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, quando da realização do pagamento pelo Município de Senhor do Bonfim, comunicando, imediatamente, a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessa condição;

9.11. Manter, pessoal e equipamentos suficientes para o atendimento;

9.12. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do fornecimento;

9.13. Fornecer o objeto obedecendo às quantidades requisitadas, qualidade, horários, prazos e locais estabelecidos para a entrega;

9.14. Adequar, por determinação da Contratante, qualquer serviço que não esteja sendo executado segundo as boas práticas de fabricação;

9.15. Comunicar, antecipadamente, a data e o horário da entrega, não sendo aceito o produto que estiver em desacordo com as especificações constantes deste Termo;

9.16. Dar ciência à Secretaria solicitante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da entrega dos produtos;

9.17. A Contratada deverá se responsabilizar por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social–INSS, Assistenciais, Securitárias e Sindicais, de seus funcionários, sendo considerada única empregadora, não havendo nenhum vínculo de solidariedade empregatícia desta Contratante;

9.18. Não poderá a Contratada, em hipótese alguma, transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações admitidas, sem prévio assentimento da contratante;

9.19. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

9.20. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do artigo 124 da Lei n.º 14.133/21.

10. DA GARANTIA E FORNECEDORES FORA DO MUNICÍPIO

10.1. Os produtos citados neste TERMO DE REFERÊNCIA, referentes a bens não duráveis, devem apresentar garantia mínima conforme a legislação vigente. Por outro lado, os bens duráveis e permanentes devem contar com uma garantia mínima de 12 (doze) meses.

10.2. As solicitações referentes à troca deverão ser efetuadas pelo designado e/ou pela Comissão de Recebimento;

10.3. No caso de empresas sediadas fora do Município de Senhor do Bonfim – BA, quando esta Administração Pública realizar as devidas solicitações por ordem de fornecimento dos produtos, deverão providenciar a entrega no local indicado na referida ordem, sem nenhum custo adicional;

10.4. O prazo de vigência do contrato será especificado naquele documento, na ausência deste a vigência é de 12 (doze) meses;

11. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

11.1. A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para fornecimento do objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 162 da Lei 14.133 e suas alterações, dentre elas a suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

11.1.1. A Contratada ficará sujeita, em caso de atraso na execução dos serviços ou fornecimento de bens e produtos, às penalidades previstas no ARTIGO 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

- a)** Lei Federal nº 14.133/21 – Art. 90 § 5º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato 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 legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.



11.2. Se a infração cometida se caracterizar de má-fé ou causar prejuízos ao abastecimento efetuado pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim, poderá esta impor àquela a pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Poder Público ou propor à autoridade competente, a declaração de inidoneidade, pelo período de até 02 (dois) anos.

11.3. No caso de troca do produto na forma estabelecida nos subitens anteriores, a licitante assumirá a responsabilidade pelos custos de armazenagem, que incluem: transporte, carga, descarga, estocagem e movimentação, relativos ao período em exame, que deverão ser pagos pela licitante através da Guia de Arrecadação própria, emitida pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada até que seja atestado o novo recebimento do produto.

11.4. As multas são independentes entre si e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo descontadas do respectivo pagamento, através da retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos valores apurados.

12. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. São anexos do presente Termo de Referência os seguintes documentos:

Anexo I - Cotações;

Anexo II – Dotação Orçamentária.

Senhor do Bonfim-Ba, 27 de maio de 2025.

Cássia Ferreira Barbosa Miranda
Arquiteta e Urbanista- CAU a30789-0
Matrícula 2172