



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1.** Contratação de cessão de direito de plataforma online em atendimento a lei federal 13.019/14, adaptada a lei ordinária 5.574/2025, com processamento e geração de documentos, assim como seu armazenamento online, EAD de capacitação, treinamento, migração e transparência.

Item	CATSER	Unid.	Quant.	Valor Unitário Estimado	Valor Global Estimado
Serviço de implantação da plataforma de gestão de parcerias MROSC para o pleno funcionamento no ambiente da Prefeitura Municipal de Parauapebas, incluindo: 1. Parametrização inicial do sistema; 2. Treinamento inicial dos usuários-chave; 3. Customizações básicas; 4. Testes de homologação e validação.	26972	Serviço	01	R\$ 16.833,52	R\$ 16.833,52
licença de uso do sistema informatizado (manutenção, suporte, customização e atualizações) denominado plataforma MROSC, referente a parceria relacionadas à Lei nº 13.019/2014, Lei nº 5.574/2025 e com a Lei Complementar 210/2024, bem como alinhado as recomendações da ADPF 854/STF e IN 06/2025 do TCM-PA, como seu acesso e armazenamento online. Inclui todos os módulos e funcionalidades especificadas neste ETP, com atualizações, suporte técnico contínuo e manutenção corretiva, preditiva e evolutiva durante todo o período contratual, com acesso para até 445 usuários simultâneos.	26077	Mês	24	R\$ 35.125,00	R\$ 843.000,00
Valor Total Estimado				R\$ 859.833,52	

- 1.2. Natureza do Serviço:** Os serviços de licenciamento de software como serviço (SaaS), hospedagem, suporte técnico, manutenção, treinamento e migração de dados possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no mercado, com especificações usuais e diversos fornecedores, classificando-se como **Serviços Comuns de Tecnologia da Informação**.
- 1.3.** O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, com validade e eficácia legal após a publicação do extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- 1.4.** Esta contratação será realizada na modalidade **Pregão Eletrônico**, devido à classificação do objeto como Serviço Comum e ao valor estimado.
- 1.5.** A Minuta do contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



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

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

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC) da Prefeitura Municipal de Parauapebas, vinculada ao Gabinete do Prefeito, necessita da contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços continuados de manutenção e cessão de direito de uso de uma plataforma eletrônica (portal digital online). Esta plataforma é fundamental para o processamento e a geração de documentos referentes às parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil (OSCs), nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, da Lei nº 5.574/2025 e suas alterações bem como às normas de rastreabilidade de emendas (ADPF 854/STF e IN nº 06/2025/TCMPA), além do armazenamento online de dados.

3.2. Contexto Legal e Operacional

A Lei nº 13.019/2014, com a redação alterada pela Lei nº 13.204/2015, estabelece princípios, diretrizes e critérios para a escolha e execução de atividades e projetos de interesse público desenvolvidos por OSCs. Essa legislação define as modalidades de parceria (termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação), fixa cláusulas essenciais e as formas de avaliação e monitoramento, subordinando todas as etapas à rigorosos instrumentos de transparência, participação e controle.

Um dos incentivos e diretrizes do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) é o uso de recursos atualizados de tecnologias de informação e comunicação, sendo a utilização de plataformas eletrônicas para as diversas etapas dos processos de parcerias uma exigência pertinente que favorece a transparência das ações financiadas e a redução de custos.

3.3. Problema Atual

Atualmente, a gestão dessas parcerias demanda a geração de uma vasta gama de documentos que compõem as etapas de celebração, execução (monitoramento e avaliação) e prestação de contas. A falta de um sistema unificado e automatizado para gerenciar esses processos resulta em ineficiências operacionais, elevado volume de trabalho manual, risco de inconsistências na documentação e dificuldades na garantia da transparência e do controle social.

3.4. Objetivos da Contratação

A contratação da plataforma visa resolver esses problemas, permitindo:

- 3.4.1. A geração automatizada de documentos essenciais para todas as fases da parceria (Planos de Trabalho, Termos da Parceria, pareceres técnicos e jurídicos, relatórios, etc.).
- 3.4.2. A centralização do download e upload de documentos, vídeos e imagens.
- 3.4.3. A disponibilização de material de apoio sobre a legislação de parcerias e seus respectivos manuais.
- 3.4.4. A organização dos documentos em um checklist eletrônico em ordem cronológica, com a possibilidade de visualização e gestão em uma única tela.
- 3.4.5. A implementação de perfis de acesso personalizados para usuários internos (servidores da Administração Pública, como analistas de parcerias, representantes de secretarias, gestores/fiscais e equipes financeiras) e externos (representantes das OSCs e a população em geral).



3.4.6. A gestão de todo o ciclo de vida da parceria, desde a solicitação de Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS), chamamentos públicos, credenciamento de OSCs, até o monitoramento da execução e a prestação de contas.

3.5. Conclusão e Interesse Público

A interrupção ou a necessidade de mudança anual de sistema resultaria na perda de informações existentes e em significativo prejuízo no atendimento dessa política pública. A aquisição desta licença de uso da plataforma MROSC é, portanto, crucial para aprimorar a gestão administrativa, assegurar a eficiência dos processos de controle e transparência, e garantir o cumprimento das obrigações legais, atendendo diretamente ao interesse público e aos objetivos estratégicos da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos Requisitos da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do *Estudo Técnico Preliminar*, apêndice deste Termo de Referência.

Requisitos Legais

4.2. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Decreto Municipal nº 464, de 18 de março de 2024, à Lei nº 13.019/2014 (MROSC), à Lei nº 5.574/2025 (Lei Municipal), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como às normas de rastreabilidade de emendas (ADPF 854/STF e IN nº 06/2025/TCMPA) e a outras legislações aplicáveis.

Vistoria

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

Sustentabilidade

4.4. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.4.1. Disposição final ambientalmente adequada dos resíduos gerados.

4.4.2. A empresa contratada deverá utilizar servidores com eficiência energética, preferencialmente com selo Procel. A Prefeitura, por sua vez, deverá adotar práticas de uso consciente de energia.

4.4.3. Adoção de medidas de compensação ou mitigação de danos ambientais, quando necessário.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da verificação de amostra do objeto

4.5.1. Será requisitada da empresa mais bem classificada uma demonstração das funcionalidades mais relevantes por meio de uma Prova de Conceito (POC). As condições para sua realização, avaliação e demais procedimentos estão detalhados no **Anexo C – Prova de Conceito** deste Termo de Referência.

Garantia da Contratação

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, **em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, a ser prestada em qualquer das modalidades previstas no § 1º do art. 96 da referida Lei, e condições descritas nas cláusulas do contrato.



- 4.7. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato, conforme atr. 98 da lei nº 14.133.
- 4.8. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE, sem prejuízo de outras previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis:

- 5.1.1. Nomear **Gestor do Contrato** e **Fiscais** (*Técnico, Administrativo e Requisitante*) para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, garantindo a adequada gestão contratual.
- 5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
- 5.1.3. Realizar o recebimento do objeto fornecido pela CONTRATADA, em conformidade com a proposta aceita e as especificações, conforme procedimentos de inspeção e ateste.
- 5.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas e contratuais cabíveis, em caso de descumprimento das obrigações.
- 5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato, mediante a apresentação da documentação fiscal e comprobatória de regularidade.
- 5.1.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento e a operação da Solução SaaS, bem como as necessidades de ajustes ou correções.
- 5.1.7. Definir parâmetros internos de produtividade ou capacidade mínima de utilização da Solução SaaS, quando aplicável, para o planejamento da gestão de parcerias MROSC e monitoramento da execução dos convênios.
- 5.1.8. Assegurar que os direitos de propriedade sobre todos os dados gerados ou inseridos pela Administração na Solução SaaS permaneçam com a COPEC.
- 5.1.9. Verificar se a infraestrutura de rede local e os equipamentos de informática da COPEC são adequados para suportar o acesso e a utilização da Solução SaaS via web.
- 5.1.10. Promover a capacitação dos servidores que utilizarão a Solução SaaS, em parceria com a empresa contratada, conforme previsto neste Termo de Referência e no ETP.
- 5.1.11. Monitorar e validar, mensalmente, se as informações relativas às emendas parlamentares impositivas estão sendo devidamente espelhadas no Portal de Transparência da Solução SaaS, conforme os critérios de rastreabilidade e layouts exigidos pela **IN nº 06/2025/TCMPA**

5.2. São obrigações do CONTRATADO, sem prejuízo de outras previstas na Lei nº 14.133/2021, na IN SGD/ME nº 94/2022 e demais normativas aplicáveis:

- 5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato e pelo atendimento às demandas da fiscalização.
- 5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou



reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.

- 5.2.4.** Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.
- 5.2.5.** Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.2.6.** Manter equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para o fornecimento da Solução SaaS, quando especificado.
- 5.2.7.** Disponibilizar a Solução SaaS em sua totalidade, incluindo todos os seus módulos e funcionalidades, garantindo o acesso simultâneo e ilimitado de servidores, conforme estabelecido neste Termo de Referência.
- 5.2.8.** Prestar suporte técnico especializado e eficiente em horário comercial, com atendimento em português, incluindo a resolução de problemas, dúvidas e solicitações dos usuários da Solução SaaS.
- 5.2.9.** Realizar a manutenção da Solução SaaS, incluindo atualizações (corretivas, preditivas e evolutivas, com adequações legais), correções de erros e melhorias, garantindo sua funcionalidade, segurança e compatibilidade com os padrões de mercado.
- 5.2.10.** Assegurar a segurança da informação, incluindo a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados da COPEC, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais normas de segurança da informação.
- 5.2.11.** Efetuar o backup diário das informações, garantindo a recuperação dos dados em caso de falhas ou perdas na Solução SaaS.
- 5.2.12.** Realizar a capacitação de todos os usuários indicados pela COPEC para a utilização da Solução SaaS, incluindo treinamento sobre as funcionalidades do sistema e procedimentos operacionais, conforme definido neste Termo de Referência e no ETP.
- 5.2.13.** Fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitado, relatórios sobre o desempenho da Solução SaaS, a utilização do sistema e o cumprimento das obrigações contratuais.
- 5.2.14.** Cumprir todas as obrigações previstas no contrato e na legislação aplicável, incluindo as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da IN SGD/ME nº 94/2022.
- 5.2.15.** Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em razão da execução do contrato, inclusive por qualquer irregularidade na prestação dos serviços, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- 5.2.16.** Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer dificuldade ou impedimento na execução do contrato, bem como qualquer irregularidade ou falha na prestação dos serviços, propondo as medidas corretivas cabíveis.
- 5.2.17.** Apresentar, mensalmente, a nota fiscal/fatura para pagamento dos serviços, detalhando as atividades executadas e os valores correspondentes.
- 5.2.18.** Assegurar a transição contratual ao final da vigência, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, bem como a portabilidade de todos os dados da COPEC para formato aberto e interoperável, sem perda de informações. Isso poderá incluir a capacitação



dos técnicos da Prefeitura, além da comprovação da exclusão segura dos dados, conforme exigido neste TR e no ETP.

5.2.19. Manter a Solução SaaS em estrita conformidade com as diretrizes de rastreabilidade e transparência da **Instrução Normativa nº 06/2025/TCMPA** e decisões do STF na **ADPF 854**, garantindo a atualização imediata do sistema perante eventuais alterações normativas emitidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Pará.

5.2.20. Disponibilizar funcionalidade específica para a geração e manutenção do **Identificador Único de Emenda (ID)** em todo o ciclo de vida da despesa, assegurando que este código conste em todos os documentos, registros de empenho, liquidação e transações bancárias processadas pelo sistema.

5.2.21. Parametrizar e manter atualizados os painéis de transparência ativa (Portal da Transparência/Portal do Parceiro) seguindo rigorosamente os layouts de tabelas dinâmicas estruturadas constantes nos **Anexos I e II da IN nº 06/2025/TCMPA**.

5.2.22. Garantir a interoperabilidade de dados com o **Sistema e-Contas do TCMPA**, permitindo a exportação de arquivos em formatos abertos (CSV, XML e JSON) que contenham todos os campos necessários para a auditabilidade da execução financeira das emendas impositivas.

5.2.23. Fornecer suporte técnico e relatórios de evidências que permitam à COPEC/Prefeitura instruir o pedido de **Certificação de Atendimento** junto ao Tribunal de Contas, comprovando a regularidade dos mecanismos de transparência da plataforma.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: A execução dos serviços terá início em até 30 (trinta) dias, a partir do recebimento da *Ordem de Serviço*. A Contratada só poderá iniciar os serviços após autorização emitida pela autoridade competente indicada pela COPEC.

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.3. A implantação da Solução SaaS ocorrerá de forma remota e, quando necessário, presencial, com acompanhamento técnico da Contratada, para configuração e parametrização.

6.1.4. O treinamento dos servidores será realizado em etapas, incluindo treinamento inicial e reciclagens.

6.1.5. A migração dos dados do sistema anterior (se houver) para a Solução SaaS será realizada de forma segura e eficiente, garantindo a integridade das informações, conforme metodologia a ser acordada entre as partes.

6.1.6. O suporte técnico será prestado de forma remota (telefone, chat online, e-mail, conexão remota) e, quando necessário e justificado, presencialmente.

6.1.7. A manutenção da Solução SaaS (corretiva, preditiva e evolutiva) será realizada de forma contínua e proativa pelo fornecedor, incluindo correções, atualizações e melhorias, garantindo sua funcionalidade e segurança, inerente ao modelo SaaS

6.1.8. Cronograma de realização dos serviços: O cronograma detalhado de execução será definido em conjunto pela Contratante (COPEC) e Contratada, considerando as etapas de implantação, treinamento, migração de dados e configuração da Solução SaaS.

Local e horário da prestação dos serviços

- 6.2. A implantação presencial (se necessária) e os eventuais treinamentos presenciais serão realizados nas instalações da *Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios - COPEC*, localizada no ***Bairro Beira Rio II, Rua 120 Quadra 31 Lote 14, Parauapebas-PA.***
- 6.3. O suporte técnico e a manutenção da Solução SaaS poderão ser realizados remotamente ou nas instalações da COPEC, conforme a necessidade e a criticidade.
- 6.4. Os serviços serão prestados de forma digital, através da disponibilização de acessos aos servidores indicados, e estarão disponíveis **24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana.**

Materiais a serem disponibilizados

- 6.5. A Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, informações e recursos necessários para a execução dos serviços, incluindo:
- 6.6. Solução de Software como Serviço (SaaS): A licença de uso do software para gestão de parcerias e convênios MROSC, com todos os módulos e funcionalidades.
- 6.7. Documentação: Manuais de usuário, tutoriais, guias de implementação e outros materiais de apoio em mídia digital para a Solução SaaS.
- 6.8. Ferramentas: Ferramentas de acesso remoto e plataformas de gestão de chamados para suporte técnico.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 6.9. A garantia contratual dos serviços é aquela estabelecida na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), conforme o art. 139, I, da Lei nº 14.133/2021.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 6.10. Os procedimentos de transição e finalização do contrato incluirão;
- 6.11. Transferência de Documentação: Transferência de toda a documentação do sistema e relatórios pertinentes para a COPEC.
- 6.12. Portabilidade dos Dados: Garantia da portabilidade de todos os dados da COPEC para formato aberto e interoperável, sem perda de informações, conforme detalhado no ETP.
- 6.13. Capacitação para Transição: Capacitação dos técnicos da Prefeitura ou da nova empresa contratada, se for o caso, para a continuidade da gestão dos dados e eventuais processos relacionados.
- 6.14. Encerramento Formal: Devolução de todos os materiais e equipamentos da COPEC que estiverem em posse da Contratada, e encerramento formal do contrato, com a emissão do termo de recebimento definitivo dos serviços e comprovação da exclusão segura dos dados, conforme já previsto.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

- 6.15. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da prestação dos serviços da Solução SaaS, o cronograma de execução será prorrogado



automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

- 7.3. As comunicações entre a COPEC 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.
- 7.4. A COPEC poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

- 7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.6. A Contratada deverá manter preposto, aceito pela **Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios (COPEC)**, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.
- 7.7. A COPEC poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

- 7.8. 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), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir:

Fiscalização Técnica

- 7.9. O *fiscal técnico* do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução da Solução SaaS para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar a disponibilidade, desempenho, funcionalidade e segurança da solução e seus melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 7.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da Solução SaaS, 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);
- 7.11. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade na Solução SaaS, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 7.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 7.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da **Solução SaaS** nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 7.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII);

Fiscalização Administrativa

- 7.15. O *fiscal administrativo* do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as



glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

- 7.16.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

- 7.17.** O *gestor do contrato*, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 7.18.** 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).
- 7.19.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).
- 7.20.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 7.21.** 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).
- 7.22.** 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).
- 7.23.** 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

- 8.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, “a”, da Lei nº 14.133/2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246/2022).



- 8.1.1.** O prazo acima será contado a partir do recebimento da comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA, acompanhada do relatório mensal de atividades que comprove a prestação dos serviços referentes ao mês faturado.
- 8.2.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA, acompanhada do relatório mensal de atividades que comprove a prestação dos serviços referentes ao mês faturado.
- 8.3.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.4.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.5.** Para efeito de **recebimento provisório**, o fiscal técnico do contrato realizará o ateste mediante a verificação do **pleno e imediato acesso** aos **usuários** à totalidade das funcionalidades contratadas. Este ateste formalizará a **entrega da licença** e permitirá a liquidação da despesa. A análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços ocorrerá durante os 30 (trinta) dias subsequentes, conforme o prazo para o recebimento definitivo.
- 8.6.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado, sendo esta a única condição para fins de ateste e liquidação mensal;
- 8.7.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.8.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 8.9.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.10.** 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.
- 8.11.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.12.** 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 os seguintes procedimentos:
- 8.13.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).



- 8.14. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 8.15. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.16. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.17. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.18. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.20. 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.

Liquidação e Pagamento

- 8.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **15 (quinze) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 8.22. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.
- 8.23. Constatando-se 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.
- 8.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.25. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 8.26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.
- 8.27. O pagamento será realizado dentro de um prazo de até **15 (quinze) dias úteis** contados da apresentação da nota fiscal/fatura.
- 8.28. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, através de ordem bancária à conta indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do Banco e da agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 8.29. Os pagamentos serão realizados em **mensais**, em consonância com a respectiva disponibilidade orçamentária, seguindo cronograma de desembolso mensal.



- 8.30.** O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições de consumo ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.
- 8.31.** O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do Contrato.
- 8.32.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.
- 8.33.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será a seguinte:
- $EM = I \times N \times VP$
Onde:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:
- $I = (TX) / 365 \Rightarrow I = (6/100) / 365 \Rightarrow I = 0,0001644$
TX = Percentual da taxa anual = 6%.
- 8.34.** A compensação financeira prevista nesta condição será incluída em fatura a ser apresentada posteriormente.

Do Reajuste

- 8.35.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 8.36.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.37.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.38.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.39.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.40.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.41.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 8.42.** O reajuste será realizado por apostilamento.



9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 9.1.** O critério de seleção é o **Menor Preço Global**, mediante a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, comprovando o proponente o atendimento aos requisitos técnicos e de habilitação para a prestação do serviço.

Regime de execução

- 9.2.** O regime de execução do contrato será por Fornecimento e Prestação de Serviço Associado (*Software as a Service - SaaS*).

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 9.4.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.5.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.6.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.7.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.8.** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – (C.N.P.J.);
- 9.9.** Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e contribuições sociais;
- 9.10.** Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa para com a Fazenda Estadual;
- 9.11.** Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- 9.12.** Prova de Regularidade perante o F.G.T.S. (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço).
- 9.13.** Prova de Regularidade Trabalhista, mediante a apresentação de prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão Negativa.
- 9.14.** 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.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.15.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, 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;
- 9.16.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);



- 9.17.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 9.17.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 9.17.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - 9.17.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - 9.17.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.18.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 9.19.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 9.20.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 9.21.** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 9.21.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação
- 9.22.** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.22.1. Para a Solução de Software como Serviço (SaaS) para gestão de parcerias e convênios MROSC, os atestados deverão comprovar experiência na prestação de serviços similares, especificando a natureza *cloud*/SaaS da solução e a abrangência das funcionalidades (ex: gestão de chamamentos públicos, planos de trabalho, execução de parcerias, prestação de contas e portais de transparência).
- 9.23.** A comprovação de aptidão referida no item acima será feita mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a execução do objeto a ser licitado, demonstrando que a licitante executou ou está executando, a contento, serviço de natureza e vulto similar ao objeto deste Termo de Referência, pelo período mínimo de 12 meses, admitida a somatória de atestados.
- 9.24.** O(s) atestado(s) deverá(ão) possuir informações suficientes para qualificar e quantificar o fornecimento, objeto deste Termo de Referência, bem como para possibilitar ao Pregoeiro da PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS confirmar sua veracidade junto ao(s) emissor(es) do(s) atestado(s).



- 9.25.** O(s) atestado(s) deverão ser impressos em papel timbrado constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo, cargo/função.
- 9.26.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.27.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 859.833,52** (*Oitocentos e Cinquenta e Nove Mil Oitocentos e Trinta e Três Reais e Cinquenta e Dois Centavos*), conforme metodologia e custos unitários detalhados no Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndices deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos da COPEC.
- 11.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) **Classificação Institucional:** 0201 – Gabinete do Prefeito / Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais (COPEC);
 - II) **Classificação Funcional:** 04.122.4005 2.013 – Manutenção das ações da Coordenadoria Municipal de Projetos Especiais e Captação de Recursos;
 - III) **Classificação Econômica:** 33.90.39.00 – Outro Serv. de Terc. Pessoa Jurídica;
 - IV) **Sub-Elemento:** 33.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
- 11.3.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

ANEXOS

I – Estudo Técnico Preliminar e seus anexos

Parauapebas-PA, 11 de fevereiro de 2026.

JOSÉ LUIZ CASTRO
Responsável Técnico - COPEC
Decreto nº. 315/2025

LEONARDO DA SILVA SANTOS
Responsável Técnico – SEGOV/DTIC
Contrato nº 80360

Ciente:

LEONARDO DE MEDEIROS
Diretor DTIC/SEGOV
Portaria nº 001/2025/SEGOV