

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção, de compilação, gerenciamento e divulgação dos atos oficiais do Município, através do Diário Eletrônico Municipal.

1.1 QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO SERVIÇO	UNID	QTD
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção, de compilação, gerenciamento e divulgação dos atos oficiais do Município, através do Diário Eletrônico Municipal.	MESES	60

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 60 meses contados do(a) assinatura, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3 O objeto é enquadrado como serviço contínuo, pois é destinado à manutenção da atividade administrativa, decorrente de necessidade permanente e prolongada.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, pois ele não foi consolidado.

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:

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

4.2 Subcontratação

Será admitida subcontratação conforme mencionado no item 3.4 do Estudo Técnico Preliminar

4.3 Garantia da contratação

Não haverá exigência de garantia da contratação, pois, considerando a necessidade da Administração por uma solução prática, célere e que objetiva a transparência e economia de tempo e recursos na produção dos trabalhos no dia a dia, será exigido PROVA DE CONCEITO.

O licitante vencedor deverá em até 05 (cinco) dias úteis após comunicação do condutor responsável pelo processo, demonstrar a operação e compatibilidade do sistema de publicações eletrônicas com os principais requisitos abaixo relacionados:

Nos termos da Lei 14.133/21, art. 17, § 3º, considerando a necessidade de aferição da viabilidade técnica e funcional da proposta apresentada com relação aos elementos técnicos do termo de referência, haverá a exigência de Prova de Conceito, consistindo na análise de pontos específicos considerados, de imediato, como primordiais. Isso não implica que os demais itens não devam ser atendidos, mas que serão aferidos na execução contratual.

Desta forma, com o objetivo de aferir a funcionalidade de geração das edições na ferramenta, deverá ser demonstrado o funcionamento integral via navegador de internet e que a edição é feita diretamente pelo próprio sistema.

Ou seja, os usuários do sistema apenas enviam os arquivos para a data desejada, nos formatos padrão texto estabelecidos no Termo de Referência e o sistema deve processar tais documentos, devendo o conteúdo ser extraído e formatado pelo próprio sistema em texto corrido e colunado, a exceção de arquivos com imagens ou escaneados ou relativamente complexos, sem qualquer necessidade de interação ou parametrização por parte dos usuários do sistema. Nesse contexto de enviar o arquivo, fica subentendido que não será admitida a inclusão de texto diretamente no sistema mediante ferramentas de editor de texto. Nesse processo, negritos, itálicos, links, cores e elementos do documento devem ser preservados.

Para fins de possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, como determina a Lei do Acesso a Informação, deve ser disponibilizado API para consulta dos dados, assim como demonstração da edição no mesmo padrão do Diário Oficial da União, isto é, o arquivo digital com a certificação integrada, assim como a possibilidade de visualização do conteúdo dos arquivos processados em formato texto e não escaneados de forma individualizados, com link de acesso único em página com conteúdo devidamente formatado mantendo-se as cores, negritos, destaques e outros elementos e construído pelo conteúdo exposto na edição, diretamente no navegador, assim como geração de cópia da edição digital para impressão, com mecanismos de validação e conferência.

Deverá ainda, ser demonstrada existência de canais, inclusive com redundância de assinador, para certificação digital com carimbo do tempo (ACT ReTEMP/HLB) diretamente no sistema informatizado e em arquivo único, sem necessidade de baixar o arquivo da edição, assinar e retornar ao servidor, tanto com certificado digital A3 instalado no computador ou o A1 que pode utilizado para certificação, inclusive, via celular ou tablet, integrando ao servidor, sempre com solicitação de senha e validade em tempo real.

A demonstração deverá ocorrer de forma presencial na Prefeitura de Lins/SP, situado na Avenida Nicolau Zarvos, nº 754 – Vila Clélia, em Lins/SP e será avaliada pelo Técnico de Informática do município, juntamente com 3 servidores municipais, Sr. Rodrigo Denis Ferreira, Sra. Roseli Tieko Gondo e Sra. Érica Hideko Hadano Shiiya.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de execução do serviço.

- O início da execução do objeto ocorrerá a partir da data de assinatura de contrato, observando o que dispõe e o prazo de execução será por um período de 60 meses, podendo ser prorrogado até o limite da Lei.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

As partes contratantes comprometem-se a adotar uma postura colaborativa e proativa na gestão e execução do contrato, de forma a assegurar o cumprimento eficiente e eficaz de suas obrigações.

É dever de ambas as partes comunicar, de forma tempestiva e por escrito, quaisquer falhas, irregularidades, dificuldades ou eventos que possam comprometer a execução do contrato ou sua administração, proporcionando condições para a rápida resolução do problema.

As comunicações referidas ao item anterior devem ser realizadas por meio oficial, preferencialmente por correspondência eletrônica ou outro canal previamente definido entre as partes, resguardando-se a rastreabilidade e comprovação do envio e recebimento.

A ausência de comunicação por qualquer das partes em relação a falhas ou irregularidades constatadas será considerada como omissão e poderá ensejar as medidas previstas na legislação aplicável, sem prejuízo da aplicação de sanções contratuais.

As partes comprometem-se ainda a participar, sempre que necessário, de reuniões periódicas para acompanhamento da execução contratual, visando à identificação de oportunidades de melhoria e mitigação de riscos operacionais.

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.

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

- À Administração compete efetuar o pagamento correspondente ao valor pelos serviços prestados; zelar pelo sigilo do conteúdo dos sistemas acessados. Não permitindo seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções ou quaisquer materiais fornecidos; promover a cópias de segurança das edições devidamente veiculadas.
- O fornecedor se responsabilizará integralmente pela realização do objeto contratado, nos termos da legislação vigente, fornecendo o direito de uso, mediante cessão de licença, ao sistema informatizado; procederá ao auxílio técnico, especialmente durante o período de implantação, bem como treinamento, esclarecendo os pontos que se fizerem necessário para a perfeita consecução do objeto; se responsabilizará por quaisquer danos causados aos seus prepostos ou a terceiros durante a execução do objeto licitado e pelo pagamento de seus tributos e encargos trabalhistas e previdenciários devidos; além de manter durante toda a execução contratual compatibilidade com as obrigações assumidas.

Fiscalização

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](#)).

Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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](#));

Identificada qualquer inexactidão 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](#));

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que

adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

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

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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).

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).

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).

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).

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).

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.

Preposto

A Contratada deverá designar um preposto responsável por tratar diretamente com o Gestor do Contrato as questões administrativas e financeiras, bem como as solicitações de suporte técnico relacionadas à execução do contrato.

Todas as tratativas deverão ser realizadas formalmente, exclusivamente por meio de correio eletrônico, sendo vedada a utilização de atendimentos automáticos, filas de espera ou quaisquer sistemas que dificultem o contato direto e eficiente com o preposto.

O prazo para resposta às solicitações enviadas pelo Gestor do Contrato será de até 72 (setenta e duas) horas úteis, contadas a partir do recebimento do e-mail.

O prazo poderá ser prorrogado, desde que o preposto solicite a prorrogação de forma justificada ao Gestor do Contrato antes do término do prazo inicial e este acate as razões apresentadas.

O descumprimento dessas disposições poderá acarretar as penalidades previstas na legislação, edital e seus anexos. A indicação se dará antes do início da prestação dos serviços, elencando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7. ASSINATURA DOS AJUSTES E DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

A contratada deverá realizar a assinatura dos ajustes no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de convocação oficial realizada pelo órgão contratante.

O prazo mencionado poderá ser prorrogado uma única vez, mediante solicitação formal e escrita da contratada, devidamente justificada. A prorrogação estará sujeita à análise e aprovação da gestão do contrato, a seu exclusivo critério.

As assinaturas serão preferencialmente realizadas por meio eletrônico, utilizando-se assinatura digital de categoria avançada ou qualificada, conforme estabelecido na legislação vigente, garantindo a validade jurídica e a segurança do ato.

Na hipótese de inviabilidade de assinatura eletrônica, a contratada deverá encaminhar, no e-mail da Equipe de Contratos abaixo mencionado, dentro dos prazos previstos no primeiro e segundo item, o código de postagem relativo ao envio das vias físicas do contrato devidamente assinadas, por meio de serviço de entrega rastreável, para o endereço constante no rodapé deste documento.

O não cumprimento dos prazos estabelecidos para a assinatura dos ajustes poderá acarretar a adoção das medidas cabíveis pela administração pública, incluindo a aplicação de penalidades previstas em lei e no edital.

Assim que os ajustes forem devidamente assinados, a contratada deverá encaminhar à Equipe de Contratos desta Administração a Declaração de Atualização Cadastral junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução nº 21/2022. O descumprimento dessa obrigação poderá ensejar a aplicação de multa pelo Tribunal de Contas, conforme disposto no artigo 16 da referida resolução e no artigo 104, inciso II, da Lei Complementar Estadual nº 709/1993.

- Link para o manual de emissão da Declaração de Atualização Cadastral do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: <https://drive.google.com/file/d/1Vq7jtut7xy7QkiV7DEh1YHAEzmvDpHWE/view>
- Link para emissão da Declaração de Atualização Cadastral do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: <https://sso.tce.sp.gov.br/cas-server/login?service=https%3A%2F%2Fsso.tce.sp.gov.br%2FPortal?urlRetorno=https%3A%2F%2Fwww.tce.sp.gov.br%2Fcadtcsp%2F>
- E-mail para envio à Equipe de Contratos: contratos@lins.sp.gov.br

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ou, na impossibilidade de acesso a Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Em caso de início da prestação de serviço na intermediação de mês, a contratada deverá encaminhar a primeira nota fiscal correspondente na primeira semana do mês subsequente, com a cobrança parcial do mês em que o serviço teve início, sendo esta referente ao período compreendido entre o dia de início da prestação de serviço e o último dia do mês anterior.

Nos meses subsequentes, a contratada deverá encaminhar as notas fiscais na primeira semana de cada mês, sempre fazendo menção à prestação de serviço referente ao mês anterior completo. A nota fiscal deverá especificar claramente o período de serviços prestados, para que seja validada e aprovada pela administração pública, antes do processo de pagamento. É vedada a emissão de nota fiscal que faça referência à prestação de serviço parcial em mais de um mês.

A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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.

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.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias** contados da liquidação das notas fiscais.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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.

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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de pregão, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 28, inciso I da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

Exigências de habilitação

Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual

descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Sistema de apenados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

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

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

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

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

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- **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;
- **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.
- **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas

do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 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;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] 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.
- 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.

- Declaração do cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social conforme Art. 63-IV da Lei nº 14.133/2021.

Qualificação Econômico-Financeira

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);

Qualificação Técnica

- Atestado de capacidade técnica, assinado por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante tenha executado serviços similares ao objeto e no quantitativo mínimo de 50% dos requisitos mencionados no Estudo Técnico Preliminar;

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Conforme precificação elaborada pela Unidade de Compras Diretas no Processo Administrativo nº 13.117/2024.

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	V. UNITÁRIO	TOTAL
01	60	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção, de compilação, gerenciamento e divulgação dos atos oficiais do Município, através do Diário Eletrônico Municipal.	R\$ 743,05	44.583,00

Portanto, o valor máximo estimado da contratação será de **R\$ 44.583,00 (quarenta e quatro mil, quinhentos e oitenta e três reais)**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos seguintes recursos do exercício de 2025:

UNIDADE EXECUTORA: 02.05.04 UNIDADE DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.122.0007-2.995 - MANUTENÇÃO SERVIÇOS DE TECNOLOGIA

ELEMENTO: 3.3.90.40.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

FONTE – 01 – TESOURO

APLICAÇÃO: 110.0000 – GERAL

12. MATRIZ DE RISCO

A análise de riscos foi suprimida do presente Termo de Referência em virtude da simplicidade envolvida na contratação. A natureza do serviço e/ou fornecimento requerido é de baixa complexidade e muita recorrência na Administração Pública, o que minimiza significativamente a probabilidade de riscos relevantes que possam comprometer a execução contratual. Além disso, o procedimento da prova de conceito será rigorosamente seguido, garantindo a qualidade e conformidade do objeto.

Entende-se que a adoção de cláusulas contratuais padrão desta municipalidade, especialmente no que tange às sanções administrativas, é suficiente para mitigar qualquer eventual intercorrência durante a execução do contrato. Dessa forma, quaisquer desvios que venham a ocorrer poderão ser adequadamente tratados dentro das penalidades previstas em lei, sem a necessidade de procedimentos adicionais de gestão de riscos.

Equipe de Planejamento da Contratação	
Integrante Requisitante	Integrantes de Apoio Técnico
Servidor: Roseli Tieko Gondo Matrícula: 0371 Agente Administrativo	Erica Hideko Hadano Shiya Matrícula: 4350 Agente Administrativo Área de Especialidade: Apoio na Formalização
	Servidor: João Pedro Vicente Matrícula: 30634/3 Agente Administrativo Área de Especialidade: Apoio na Formalização - Revisão
	Servidor da Informática: Fabio Wilson Lyda Matrícula: 5347 Função: Assessor de Tecnologia e Inovação Área de Especialidade: Tecnologia da Informação – Revisão
	Servidor: José Angelo Pulito Cantoni Matrícula: 4125 Função: Agente Administrativo Área de Especialidade: Precificação

AUTORIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Na qualidade de ordenador de despesas, APROVO este Termo de Referência e AUTORIZO:

A abertura do Processo Administrativo para PREGÃO ELETRÔNICO, conforme Art. 6º, inciso XLI da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, para o OBJETO acima especificado e utilizando-se das dotações constantes no item 10.

Autoridade (s) Competente (s)
Fabiano Cristian Oliveira Secretário de Administração