



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

### ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1** Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de softwares de gestão pública para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente e Câmara Municipal, sendo: LOTE nº 01 – PREFEITURA MUNICIPAL: Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Folha de Pagamentos, Arrecadação, Saúde, Assistência Social, Secretaria e Protocolo, Controle Interno e Ensino, e CÂMARA MUNICIPAL: Contabilidade Pública, todos com hospedagem em Datacenter e Suporte Técnico, e LOTE nº 02 – PREFEITURA MUNICIPAL: Sistema de Ouvidoria Pública WEB/PWA, Diário Oficial Municipal, Aplicativo para Atendimento de Mulheres em Situação de Violência, Sistema de Documentos, Processos e Ocorrências, e Gerenciamento de Licenças de Trânsito, com hospedagem em Datacenter e Suporte Técnico, conforme Anexo A - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS.

**1.2** Conforme tabela abaixo, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	SERVIÇO/MÓDULO	UNID.	QTD.	
1	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE				
	1	Locação (com suporte técnico)	Contabilidade Pública	Mês	12
	2		Recursos Humanos e Folha de Pagamentos	Mês	12
	3		Arrecadação	Mês	12
	4		Saúde	Mês	12
	5		Assistência Social	Mês	12
	6		Secretaria e Protocolo	Mês	12
	7		Controle Interno	Mês	12
	8		Ensino	Mês	12
	9	Data Center	Mês	12	
	10	Implantação dos Sistemas/Migração e Conversão dos Dados	Única	1	
	11	Treinamento	Única	1	
CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE					



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

	12	Locação (suporte técnico)	Contabilidade Pública	Mês	12
	13	Data Center		Mês	12
	14	Implantação dos Sistemas/Migração e Conversão dos Dados		Única	1
	15	Treinamento		Única	1
	Total Lote 1 (Prefeitura + Câmara)				
2	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE				
	1	Locação (com suporte técnico)	Ouvidoria Pública WEB/PWA	Mês	12
	2		Diário Oficial	Mês	12
	3		Aplicativo para Atendimento de Mulheres em Situação de Violência	Mês	12
	4		Gestão de Documentos, Processos e Ocorrências	Mês	12
	5		Gerenciamento de Licenças de Trânsito	Mês	12
	6	Data Center		Mês	12
	7	Implantação dos Sistemas/Migração e Conversão dos Dados		Única	1
	8	Treinamento		Única	1
	Total Prefeitura				

**1.3** O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**1.4** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

**1.5** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura, na forma do art. 105, da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogada com fulcro nos artigos 106 e 107, da referida Lei.

**1.5.1 Os serviços prorrogáveis são aqueles prestados mensalmente.**

**1.6** O quantitativo acima, tem como parâmetro o atual cenário da operacionalização da estrutura administrativa da Administração Municipal (Prefeitura e Câmara).

## 2 FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

**2.1** A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

**2.2** O objeto da contratação está previsto no planejamento da Secretaria demandante (SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO) para o ano de 2026, com recursos orçamentários reservados para tal ação, conforme Decreto Municipal nº 2.255, de 05 de janeiro de 2026.

### **3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

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

### **4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1** Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

### **5 SUSTENTABILIDADE**

**5.1** A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente.

#### **Garantia da Contratação**

**5.2** Não haverá a exigência de garantia da contratação, prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar, que se referem fundamentalmente à conveniência e à oportunidade socioeconômica, com vistas ao não encarecimento da contratação e à ampliação da concorrência, já que o objeto da contratação é caracterizado como de natureza comum.

### **6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições da prestação de serviços**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

**6.1** Do início da execução dos serviços:

**6.1.1** Os serviços iniciarão mediante a Autorização de Serviços, nos termos do Anexo A - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS em anexo.

**6.2** Ao término dos trabalhos, a Contratada deverá elaborar um Relatório Conclusivo sobre as considerações verificadas em cada Unidade de Consumo.

**6.3** Todas as despesas com com execução contratual ocorrerão por conta exclusivamente da Contratada.

**6.4** Os serviços serão prestados no âmbito administrativo, condicionados ao objeto do contrato.

**6.5** As demais condições de execução do objeto estão pormenorizadas no tópico REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO e no Anexo A - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS, do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **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 14.133/2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**7.2** 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.

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

**7.4** Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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 outras medidas cabíveis.

### **Fiscalização**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

**7.5** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

**7.6** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, tendo como órgão Gestor a Secretaria Municipal de Administração.

### **Fiscalização Técnica**

**7.7** Os fiscais técnicos do contrato acompanharão 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, I;

**7.8** 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 14.133/2021, art. 117, §1º);

**7.9** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**7.10** 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.

**7.11** 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.

**7.12** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

**7.13** De forma subsidiária aos regulamentos Municipais, será utilizado o Decreto Federal nº 11.246/2022, no que dispõe as regras para a atuação do agente de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

### **Fiscalização Administrativa**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

**7.14** O fiscal administrativo do contrato e seu substituto verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas, termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**7.15** 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;

**7.16** Constituem ainda obrigações relativas à fiscalização Administrativa:

**7.17** Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato ou instrumento equivalente e nas exigências da Setor de Contabilidade que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

**7.18** Notificar a contratada sobre irregularidades documentais porventura constatadas durante a execução do contrato ou instrumento equivalente.

**7.19** Providenciar prosseguimento administrativo de possíveis processos de aditamento, rescisões e outros que possam vir a ocorrer, em conjunto com a fiscalização técnica.

**7.20** Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

**7.21** Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

**7.22** De forma subsidiária aos regulamentos Municipais, será utilizado o Decreto Federal nº 11.246/2022, no que dispõe as regras para a atuação do agente de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

### **Gestor do Contrato**

**7.23** 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

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).

**7.24** 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).

**7.25** 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).

**7.26** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativo e 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).

**7.27** 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).

**7.28** 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).

**7.29** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade 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** O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**8.2** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**8.3** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação do atendimento integral da execução do objeto contratado e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**8.4** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**8.5** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**8.6** 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.

**8.7** 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.

### **Da Liquidação**

**8.8** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo 30 (trinta) dias para fins de liquidação.

**8.9** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**8.10** o prazo de validade;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

**8.11** a data da emissão;

**8.12** os dados do contrato e do órgão contratante;

**8.13** o período respectivo de execução do contrato;

**8.14** o valor a pagar; e

**8.15** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**8.16** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante; a Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista por meio consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**8.17** A Administração deverá realizar consulta aos documentos de habilitação exigidos na licitação, visando:

**8.18** Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

**8.19** 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.

**8.20** 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.

**8.21** Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

**8.22** 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.

**8.23** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação documental.

### **Do prazo de pagamento**

**8.24** O pagamento será realizado mensalmente em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Contratante. O pagamento será realizado pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente.

**8.25** 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 IPC - Índice Preços ao Consumidor de correção monetária.

### **Da forma de pagamento**

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

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

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

**8.29** 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.

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

## **9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

**9.1** O Contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

**9.2** Exigências de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica Pessoa física:**

**9.3** Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

**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** 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

**9.8** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**9.9** 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.

**9.10** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**9.11** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**9.12** 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.

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

**9.14** 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;

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

**9.16** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor e com a Fazenda Estadual relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**9.17** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

**9.18** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

– (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

### Qualificação Técnica

**9.19** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos como o objeto da licitação mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

### 10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**10.1** O custo médio estimado total anual da contratação é de **R\$ 508.489,92** (quinhentos e oito mil, quatrocentos e oitenta e nove reais e noventa e dois centavos), a saber:

LOTE	ITEM	SERVIÇO/MÓDULO		UNID.	QTD.	PREÇO MÉDIO MENSAL	PREÇO MÉDIO ANUAL
1	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE						
	1	Locação (com suporte técnico)	Contabilidade e Pública	Mês	12	R\$ 6.322,00	R\$ 75.864,00
	2		Recursos Humanos e Folha de Pagamentos	Mês	12	R\$ 4.112,25	R\$ 49.347,00
	3		Arrecadação	Mês	12	R\$ 3.687,25	R\$ 44.247,00
	4		Saúde	Mês	12	R\$ 3.237,25	R\$ 38.847,00
	5		Assistência Social	Mês	12	R\$ 2.424,25	R\$ 29.091,00
	6		Secretaria e Protocolo	Mês	12	R\$ 1.924,25	R\$ 23.091,00
	7		Controle Interno	Mês	12	R\$ 1.774,25	R\$ 21.291,00
	8		Ensino	Mês	12	R\$ 3.248,50	R\$ 38.982,00
	9	Data Center		Mês	12	R\$ 2.892,50	R\$ 34.710,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

	10	Implantação dos Sistemas/Migração e Conversão dos Dados		Única	1	R\$ 2.825,00	R\$ 2.825,00
	11	Treinamento		Única	1	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00
	CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE						
	12	Locação (suporte técnico)	Contabilidade e Pública	Mês	12	R\$ 1.853,75	R\$ 22.245,00
	13	Data Center		Mês	12	R\$ 1.178,75	R\$ 14.145,00
	14	Implantação dos Sistemas/Migração e Conversão dos Dados		Única	1	R\$ 1.275,00	R\$ 1.275,00
	15	Treinamento		Única	1	R\$ 1.150,00	R\$ 1.150,00
	Total Lote 1 (Prefeitura + Câmara)						R\$ 399.009,96
2	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE						
	1	Locação (com suporte técnico)	Ouvidoria Pública WEB/PWA	Mês	12	R\$ 950,00	R\$ 11.400,00
	2		Diário Oficial	Mês	12	R\$ 1.433,33	R\$ 17.200,00
	3		Aplicativo para Atendimento de Mulheres em Situação de Violência	Mês	12	R\$ 1.233,33	R\$ 14.800,00
	4		Gestão de Documentos, Processos e Ocorrências	Mês	12	R\$ 1.833,33	R\$ 22.000,00
	5		Gerenciamento de Licenças de Trânsito	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
	6		Data Center		Mês	12	R\$ 2.356,67



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

7	Implantação dos Sistemas/Migração e Conversão dos Dados	Única	1	R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00
8	Treinamento	Única	1	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
<b>Total Lote 2 (Prefeitura)</b>					<b>R\$ 109.479,96</b>

**10.2** Serão reajustados os preços contratados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação, conforme art. 25 § 7º da Lei 14.133/2021.

**10.3** No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade, com data base vinculada à data do orçamento estimado **(27/04/2026)**, sendo que o índice previsto para a contratação será o Índice de Preços ao Consumidor – IPC (FIPE).

## 11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**11.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, para o ano de 2026.

**11.2** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

### FICHA: 36

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DOTAÇÃO: 04.122.0065.2100.0000

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 3.3.90.39.00

### FICHA: 66

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DOTAÇÃO: 10.301.0150.2140.0001

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 3.3.90.39.00

### FICHA: 118

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

DOTAÇÃO: 12.365.0210.2180.0212

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 3.3.90.39.00

### **FICHA: 143**

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO: 12.365.0210.2181.0213

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 3.3.90.39.00

### **FICHA: 170**

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO: 12.361.0210.2150.0001

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 3.3.90.39.00

### **FICHA: 190**

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO: 12.361.0210.2150.0282

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 3.3.90.39.00

### **FICHA: 264**

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DOTAÇÃO: 08.244.0120.2371.1010

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 3.3.90.39.00

### **FICHA: 270**

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DOTAÇÃO: 08.244.0120.2371.1010

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 3.3.90.39.00

## **12 DISPOSIÇÕES GERAIS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## **Estado de São Paulo**

ANEXO I – Termo de Referência

Apêndice I do Termo de Referência – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO A - Especificações técnicas dos serviços

ANEXO II – Mapa de Riscos

Ribeirão Corrente, 30 de abril de 2026.

**AIRTON LUIZ MONTANHER**

**Secretário Municipal da Administração**

**ANDERSON FERREIRA DA SILVA**

**Diretor de Políticas Institucionais**