

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIUNA - SP

Termo de Referência 408/2025

Informações Básicas

Número do artefato UASG	Editado por	Atualizado em
408/2025	986595-PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIUNA - SP YASMIN GUIMARAES FERNANDES	27/01/2026 15:42 (v 0.6)
Status		
CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		3524709.420.00020792/2025-10

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa visando a automatização do processo de controle de transferências, por meio de licenciamento de software, que dentre outros serviços permita realizar o estabelecimento de metodologia de acompanhamento e aferição dos resultados e criação de relatórios periódicos de transparência na apuração de repasse das transferências constitucionais da União e Estado (ICMS/IPI, FPM, FUNDEB, IPVA, FUS, Compensação Financeira (mineral e hídrico), Dívida Ativa (ICMS, IPVA, IPI e IR), Pedágio, CIDE, FEP, ITR, ISO e BAP), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LICENCIAMENTO DE SOFTWARE	MÊS	12	R\$ 55.326,66	R\$ 663.919,92

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, de forma que a Administração poderá utilizar a modalidade de contratação Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento será o de menor preço, desde que observados os requisitos funcionais de cada módulo e a homologação do vencedor estar condicionada ao atendimento **dos itens, descritos como necessários na Prova de Conceito, constante deste Termo de Referência.**

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da emissão da ordem de serviço, que será feita após a assinatura do contrato em até 30 (trinta) dias, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A necessidade da contratação encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar. Porém é necessário frisar que ela se justifica pela necessidade de conferência na apuração de repasses de transferências da União e Estado ao município de Jaguariúna. Os repasses são de fundamental importância para o município de Jaguariúna, especialmente considerando a dependência significativa da sua receita oriunda dessas transferências.

Essa dependência (proporção de 73,5% de sua receita total sendo originada de transferências enquanto apenas 26,5% provêm de receitas próprias) é ainda mais crítica considerando a complexidade e as especificidades das transferências constitucionais, que exigem precisão e conformidade com as normativas federais e estaduais.

A contratação de uma empresa especializada para licenciamento de um sistema homogêneo, seguro, estável e integrado, plenamente adequado às necessidades desta Administração Municipal, atende essa demanda crucial da Secretaria de Finanças do Município proporcionando eficácia e eficiência nos processos internos.

Os módulos devem abranger três eixos principais que são:

- I. Instrumentos para consolidação das informações fiscais que venham a auxiliar no planejamento e modernização da administração pública;
- II. Integração dos dados devidos à grande complexidade envolvida, e;
- III. Produção de indicadores e relatórios para a tomada de decisões do Poder Executivo.

Neste sentido, o sistema irá proporcionar à Administração Municipal a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, trazendo como consequência natural a transparência de atos e processos ampliando as capacidades de planejamento, gestão e tomada de decisões.

Essa iniciativa visa otimizar e modernizar os processos relacionados à gestão, aferimento e controle das transferências correntes da União e do Estados.

Eficiência Operacional: A implementação de um sistema integrado possibilita a automatização de diversas atividades, reduzindo a carga operacional manual. Isso resulta em ganhos significativos de eficiência, minimizando erros e agilizando processos internos, permitindo que a Secretaria de Finanças atue de forma mais ágil e precisa. A eficiência do sistema possibilitará ainda, o controle e regularidade dos repasses e da previsão de repasses favorecendo uma maior controle na gestão de todos os recursos.

Transparência e Controle: O sistema integrado proporciona uma visão holística e em tempo real das transferências correntes da União e do Estado. Isso contribui para uma maior transparência nas operações financeiras, permitindo um acompanhamento mais efetivo e um controle mais rigoroso sobre os recursos disponíveis.

Conformidade Legal: A utilização de um sistema especializado garante que a gestão financeira municipal esteja em conformidade com as normativas e regulamentações vigentes. Isso é crucial para evitar problemas legais, garantindo uma administração financeira responsável e alinhada com as exigências legais.

Aprimoramento na apuração das principais transferências ao município: O uso do sistema contribuirá significativamente para a melhoria na apuração do IVA municipal, para fins de regularidade do índice de Participação do Município na Distribuição do IPM/ICMS e IPI e no controle dessas transferências de forma mensal e semanal, eficiente para que a administração pública tenha estas informações em tempo hábil. Esse suporte auxiliará na interpretação de dados, na identificação de oportunidades de otimização fiscal e no monitoramento mais eficaz das variáveis que influenciam o cálculo do IVA.

O sistema deve proporcionar o aprimoramento na gestão, controle e apuração dos índices e coeficientes de todas as demais transferências, como também apurar a regularidade dos repasses semanais/mensais, verificando possíveis inconsistências e/ou necessidade de ajustes e dos créditos dos últimos 5 (cinco) anos para o ICMS/IPI, FPM, FUNDEB, IPVA, FUS, Compensação Financeira (mineral e hídrico), Dívida Ativa (ICMS, IPVA, IPI e IR), Pedágio, CIDE, FEP, ITR, ISO e BAP.

Atualização Tecnológica: A contratação deverá garantir acesso a tecnologias de ponta, mantendo o sistema sempre atualizado em relação às melhores práticas do mercado. Isso assegura que a Secretaria de Finanças esteja preparada para enfrentar os desafios futuros e aproveitar as oportunidades oferecidas pela evolução tecnológica.

Portanto, a contratação proposta está alinhada com a busca contínua por aprimoramento, eficiência e conformidade, sendo essencial para fortalecer a capacidade da Secretaria de Finanças em cumprir sua missão de forma eficaz, transparente e em conformidade com as exigências legais e as melhores práticas do setor.

Por se tratar de serviço que exige alta especialização em controle contábil e tributário e considerando que o Município não possui em seu quadro de pessoal, servidores com a capacidade técnica necessária para a sua execução e acompanhamento, a solução encontrada para o atendimento das necessidades levantadas é a contratação pretendida e referenciada nesse documento, com a cessão do uso do software alinhada ao suporte técnico e treinamento pela empresa contratada.

Nesse toar, a contratação propiciará significativa melhora na **gestão, aferição e controle das transferências constitucionais da União e Estado**. Considerando que o sistema do software é destinado ao controle e aferição dos repasses, contribuirá com o Município quando da elaboração pela Secretaria de **relatórios de auditoria, operacionais e gerenciais, que alinhados** com o suporte **do sistema de software**, permitirá o acompanhamento, a elaboração e demonstração completa dos resultados aferidos, bem como fornecer o devido treinamento aos servidores da Secretaria Municipal de Finanças para realização das tarefas necessárias para a execução do trabalho, devendo abordar os principais itens, a seguir capitulados:

- i. Apuração da composição do Valor Adicionado Fiscal - VAF, para fins do índice de Participação do Município na Distribuição do IPM/ICMS e IPI através do módulo integrado de auditoria digital tributária;

- ii. Apuração dos créditos dos valores devidos, na distribuição mensal das receitas de transferências com os municípios, que tenham por base a cota parte do IPVA e sua dívida ativa, para os últimos 05 (cinco) anos;
- iii. Apuração dos créditos nos repasses decendial do FPM, fazendo a apuração anual do coeficiente do TCU e, verificando a regularidade dos repasses oriundo da Secretaria do Tesouro Nacional ao Município, controlando todas as etapas desse caminho percorrido até a sua realização no banco creditado, como também a regularidade das dívidas ativas do IR e IPI, na composição desse fundo, apurando os últimos 05 (cinco) anos;
- iv. Apuração do índice do FUNDEB, confrontando com o resultado do Censo Escolar, observando a ocorrência de possíveis inconsistências na formação do índice; apurar os créditos nos repasses do FUNDEB, identificando a regularidade dos repasses entre a União, Estados e Municípios, como também a possibilidade de proporcionar hipóteses de melhorias para esses repasses através de incrementos no coeficiente; revisão dos repasses do FUNDEB dos últimos 05 (cinco) anos;
- v. Acompanhar as demais transferências correntes, desde a regularidade dos repasses semanais/mensais, até a apuração dos últimos 5 anos para os devidos repasses do FUS, Compensação Financeira (mineral e hídrico), Dívida Ativa (ICMS, IPVA, IPI e IR), Pedágio, CIDE, FEP, ITR, ISO e BAP.

Opção pelo tipo de licenciamento

Com os constantes avanços da sociedade, serviços básicos e essenciais são quase todos entregues a cada dia mais de forma transparente, eficiente e objetiva. Serviços de utilidade pública como água, eletricidade, telefone e gás, essenciais para nossa vida diária são prestados utilizando a tecnologia da informação. A mesma ideia de utilidade tem sido aplicada no contexto da tecnologia.

Principais Benefícios da contratação por cessão de uso do software para a gestão das transferências, são:

- Baixo custo por usuário frente disponibilização de infraestrutura e equipe própria;
- Alta disponibilidade, devido à contingência de datacenters da solução;
- Segurança;
- Agilidade na disponibilização de serviços;
- As atualizações dos softwares, incluindo vulnerabilidades de segurança homologadas pelos fabricantes, são feitas de forma automática, sem necessidade de intervenção do usuário e equipe de TI interna;
- Minimização da necessidade de manutenção da infraestrutura física de TIC, bastando que os computadores clientes tenham acesso à Internet.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 Sessão de direito de uso de software

3.1.1 A cessão de direito de uso deverá contemplar Soluções de TI para Gestão Integrada das Transferências Tributárias da Secretaria de Finanças.

3.1.1.1 SISTEMAS

- a. ICMS
- b. FPM
- c. FUNDEB
- d. IPVA
- e. DEMAIS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E ESTADOS

3.1.1.2 ATIVIDADES

- a. Fornecimento de cessão de direito de uso dos softwares;
- b. Serviço de implantação e customização;
- c. Serviço de treinamento;
- d. Serviço de suporte técnico;
- e. Serviço de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa.

2. Suporte Técnico

3.2.1 Fica a cargo da contratada a disponibilidade de Suporte Técnico aos Sistemas Integrados nas seguintes formas:

- a) Chamados telefônicos;
- b) E-mail;
- c) Outro meio acordado entre contratante e contratada;

3.2.2 Não ultrapassar o prazo máximo de 24h, para retomo de chamados no caso de dúvidas ou reclamações, e não exceder às 72 horas no caso de manutenção corretiva do sistema, ficando possível de punição contratual;

3.2.3 Orientar o corpo técnico da Prefeitura para eventuais atualizações dos Sistemas, bem como disponibilizar técnico próprio para realizar estas atualizações.

3.3 Descrição dos sistemas

A descrição dos sistemas reporta as características mínimas e obrigatórias que a serem atendidas.

3.4 Características gerais

- a. Serem compatíveis com o sistema operacional Windows;
- b. Os sistemas deverão ser capazes da Importação das bases de dados atuais, garantindo integridade das informações e, compatível com a base informatizada desta Instituição;
- c. Prover o acesso simultâneo de usuários à base de dados e acesso ilimitado de usuários as funcionalidades do sistema;
- d. Definição de política de backup automático para o banco de dados gerado pelo sistema ou ferramenta própria do banco de dados;
- e. Por ser um sistema integrado, deverá possuir cadastros únicos, integrados e atualizáveis pelo sistema, incluindo todos os dados necessários para operação e realização das tarefas pelos módulos;
- f. Todos os sistemas deverão possuir relatórios gerenciais, de acordo com as necessidades da Instituição, atualizados, visando um maior controle/acompanhamento e uma melhor instrução processual;
- g. Os sistemas deverão possuir interfaces gráficas, de fácil operacionalização;
- h. Os Sistemas deverão ter no mínimo um controle de acesso, possibilitando:
 - i. O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário;
 - ii. O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;
 - iii. A vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s);
 - iv. A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções /transações do sistema;
 - v. A emissão de relatórios contendo logon's efetuados, tentativas de acesso frustradas, transações realizadas por documento e por tabela, associadas ao usuário, estação de trabalho e data.

3.5 Características específicas

3.5.1 MÓDULO ICMS

1 Possuir solução Web Services para a integração das informações. Esta solução consiste na disponibilização de serviços informatizados, localizados nos servidores utilizados pela Administração Tributária Municipal. Tem como premissa a utilização de uma aplicação cliente, instalada no computador do contribuinte, que acessará, por meio da internet, os serviços do Web Service.

a) MÓDULO DE TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS (CONTRIBUINTES ENQUADRADOS NOS REGIMES DE RPA E SIMPLES NACIONAL)

Este módulo deverá possibilitar aos contribuintes do ICMS sediados no município, condições para a transmissão dos documentos contendo as informações e apurações do imposto estadual para a Administração Tributária Municipal, através de software cliente disponibilizado em forma de download no site oficial da Prefeitura, cujo processamento dos dados integrará em tempo real de maneira síncrona o gerenciador de base de dados (SGBD) relacional, centralizado, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes funcionalidades:

1. Possuir instalador próprio e de fácil configuração.
2. Estar disponível manual operacional.

b. MÓDULO DE RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS

Este módulo deverá possibilitar à Administração Tributária Municipal, condições para a recepção dos documentos a serem enviados pelos Contribuintes do ICMS sediados no município, contendo as informações e apurações do imposto. A solução a ser adotada consiste na disponibilização de serviços informatizados, localizados no(s) servidor (es) utilizados pela da Administração Tributária Municipal. Tem como premissa a utilização de uma aplicação cliente, instalada no computador do contribuinte, que acessará, por meio da internet, os serviços de troca de informações baseado em arquitetura Webservice, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes funcionalidades:

1. Possibilitar a recepção dos documentos eletrônicos gerados a partir da Escrituração Fiscal Digital – (SPED FISCAL), que se constitui no conjunto de escriturações de documentos fiscais e das informações de interesse do Fisco Estadual e da Receita Federal, bem como de registros de apuração de impostos referente as operações e prestações praticadas pelos contribuintes. Possibilitar a Apuração do Valor Adicionado através das notas escrituradas pelos contribuintes.
2. Possibilitar o processamento de forma síncrona.
3. Possibilitar a emissão e consulta de protocolos de entrega.
4. Possibilitar a parametrização do Ano Base Fiscal dos documentos a serem aceitos para análise e avaliação.
5. Possibilitar a apuração do valor adicionado conforme portaria CAT 12/2019 e suas alterações. Possibilitar análise e a verificação de inconsistências, críticas, alertas e apontamentos definidos pela Administração Tributária Municipal.

2 Cadastro de Contribuintes do município, contendo no mínimo, os seguintes campos: Inscrição Estadual, CNPJ, Razão Social, CNAE, Data de Início da Atividade, Data de Encerramento da Atividade, Endereço, Bairro, CEP, Código IBGE do Município, UF, Regime de Apuração, Email.

- 3 Cadastro Regiões. Agrupar municípios em certas regiões para efeitos comparativos. O cadastro deve conter no mínimo, os seguintes campos: Descrição da Região, UF, Cósigo do IBGE dos municípios que fazem parte desta região.
- 4 Cadastro de Municípios, contendo no mínimo, os seguintes campos: Código do IBGE, Nome do Município, UF, Link do Portal da Transparência.
- 5 Cadastro de CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), contendo no mínimo, os seguintes campos: Código do CNAE, Descrição e Alíquota.
- 6 Cadastro de CFOP (Código Fiscal de Operações e de Prestações), contendo no mínimo, os seguintes campos: Descrição, UF, Incide no VAF (Sim /Não), Transporte (Sim/Não), Energia (Sim/Não), Outras Saídas (Sim/Não), Faturamento (Sim/Não), Importação (Sim/Não), Exportação (Sim/Não).
- 7 Cadastro de Modelos de Ofícios Pré-formatados a serem enviados aos contribuintes, contendo no mínimo, os seguintes campos: Código do Modelo, Descrição. Esse cadastro é usado quando é montada uma ocorrência. Na ocorrência é solicitada a escolha de um código de modelo e o sistema emite automaticamente um Ofício Pré-Formatado.
- 8 Cadastro de Repasses, contendo no mínimo, os seguintes campos: Data, Tipo de Repasse (exemplo: ICMS, FPM, FUNDEB,), Código IBGE da Cidade, UF, Bruto/Líquido, Mensal/Decendial/Semanal, Decêndio
- 9 Cadastro de Previsão dos Repasses, contendo no mínimo, os seguintes campos: Data, Tipo de Repasse (exemplo: ICMS, FPM, FUNDEB,), Código IBGE da Cidade, UF, Bruto/Líquido, Mensal/Decendial/Semanal, Decêndio
- 10 Permitir a Importação do arquivo contendo as EFD’S (EFD/ICMS) do contribuinte. O banco de dados deverá ser estruturado visando o armazenamento consecutivo de todos os arquivos disponibilizados no exercício. Isto é, deverá permitir a gravação sequencial dos arquivos das EFD’S, inclusive de exercícios anteriores ao ano da contratação.
- 11 Importação do arquivo contendo o Resumo dos Códigos Fiscais de Operações e Prestação (CFOPs), também disponibilizado pela SEFAZ/SP no Portal da Fazenda
- 12 Importação dos Omissos através das EFD’s
- 13 Importação do IPM (Índice de Participação dos Municípios) Provisório e Definitivo através das Portarias disponibilizadas pela SEFAZ/SP.
- 14 Importação do PIB (Produto Interno Bruto): Importa o Produto Interno Bruto de todos os municípios do Brasil.
- 15 Importação do IDH (Índice de Desenvolvimento Humano).
- 16 Importação do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística). Importa a população de cada município através dos censos.
- 17 Relatório Operacional do IPM Provisório e Definitivo – este item mostra a impressão dos dados referentes ao Coeficiente do IPM.
- 18 Relatório Operacional do CFOP – este item mostra a CFOP, descrição da CFOP e se incide naquele município.
- 19 Relatório Operacional dos Novos Contribuintes – este item mostra se naquele ano-base entrou um contribuinte.
- 20 Relatório Operacional dos Contribuintes Encerrados – este item mostra se naquele ano-base algum contribuinte encerrou suas atividades naquele município.
- 21 Relatório Operacional de Importações e Exportações por Contribuinte – este item mostra qual contribuinte fez importação ou exportação de suas mercadorias naquele ano-base.
- 22 Relatório Operacional de Ocorrências/Ofícios por Contribuinte – este item é o relatório de amostragem dos contribuintes que estamos apurando o VAF, contendo dados específicos de cada processo individual por demandas de apuração.
- 23 Relatório Operacional Controle Valor Adicionado Fiscal (VAF) e IPM – este item mostra o VAF e o IPM do município conforme portaria vigente do ano-base e o total de contribuintes por regime (normal, registro 1400 e simples nacional)
- 24 Relatório de Auditoria EFD x Contribuintes Analítico Mensal – este item mostra as entradas, saídas, deduções e o VAF dos contribuintes e seu faturamento naquele ano-base.
- 25 Relatório de Auditoria EFD x Contribuintes Analítico Anual – este item mostra a CFOP com sua descrição e se incide naquele município, seu valor da operação o VAF e sua contrapartida se houver.
- 26 Relatório de Auditoria EFD x Contribuintes Sintético Mensal – este item mostra todos os contribuintes com sua IE, entradas, saídas e o VAF do município.
- 27 Relatório de Auditoria EFD x Contribuintes Sintético Anual – este item mostra o VAF do contribuinte com entradas e saídas de cada mês.

- 28 Relatório de Auditoria EFD x CFOP Analítico – este item mostra a CFOP com sua descrição de cada contribuinte com sua IE, com o valor da operação, base de cálculo e seu VAF de cada mês.
- 29 Relatório de Auditoria EFD x CFOP Sintético – este item mostra a CFOP com sua descrição e se incide naquele município com o valor da operação e seu VAF.
- 30 Relatório de Auditoria EFD x CNAE Sintético Anual – este item mostra o CNAE com sua descrição e suas entradas, saídas eo VAF.
- 31 Relatório de Auditoria EFD x CNAE Analítico – este item mostra o CNAE com sua descrição, IE, entradas, saídas, VAF de seus contribuintes que se encaixa naquele CNAE
- 32 Relatório de Auditoria EFD x Energia x Transportes x Outras Saídas (Analítico e Sintético) – este item mostra o CNAE com sua descrição, IE, entradas, saídas, VAF de seus contribuintes, sendo as ocorrências mais utilizadas na apuração.
- 33 Relatório de Auditoria Confronto VAF Anual - este item mostra o VAF dos contribuintes com sua IE, início e encerramento das suas atividades daquele município podendo escolher 1 ou os últimos 5 anos.
- 34 Relatório de Auditoria EFD Apuradas x EFD Apresentadas – este item mostra o VAF apurados e o VAF apresentados de cada contribuinte e suas diferenças quando houver.
- 35 Relatório de Auditoria VA Provisório x VA DEF por Contribuinte – este item mostra o VAF provisório e o VAF definitivo e suas diferenças de cada contribuinte do município.
- 36 Relatório de Auditoria VAF Provisório x VAF DEF por Município - este item mostra o VAF provisório e o VAF definitivo e o IPM provisório e o IPM definitivo de cada município.
- 37 Relatório de Auditoria PIB x VAF / IDF por Município - este item mostra o PIB e o VAF dos municípios e a evolução do IDH.
- 38 Formação do IPM - este item mostra como é calculado o IPM (Índice de Participação dos Municípios) através dos diversos componentes, ano-base, índice, ponderação, índice ponderado e seu repasse total.
- 39 Quantitativo e Qualitativo do VAF Sintético – este item mostra os dados quantitativos totais dos contribuintes por regime e os dados qualitativos do VAF por regime.
- 40 Quantitativo e Qualitativo do VAF Analítico por Contribuinte – este item mostra o VAF de cada contribuinte referente ao ano-base por regime.
- 41 Retorno Financeiro do VAF – este item mostra o VAF do ano-base atual com os anteriores de cada contribuinte e faz o comparativo financeiro de cada um deles e suas porcentagens.
- 42 Comparativo de Municípios - este item mostra o VAF, população, VAF per capita, o território e o IPM atual e anterior de cada município e também comparar municípios por Região e por filtros.
- 43 Evolução do VAF e IPM – este item mostra a posição, o VAF e o IPM dos últimos 5 anos.
- 44 Segmentação do CNAE – este item mostra cada contribuinte com seu CNAE, faturamento e seu VAF do Município.
- 45 Relatório Previsão dos Repasses – este item mostra a previsão do ICMS a ser destinado para o município naquele ano-base corrente.
- 46 Relatório Repasses – este item mostra os repasses realizados conforme demonstrativo do BB para cada município no ano-base corrente.
- 47 Variação Anual dos Repasses - este item mostra a comparação dos repasses realizados no ano-base atual com o ano-base anterior e suas diferenças percentuais.

3.5.2. MÓDULO FPM:

- 1 Importação Anual do FPM - este item mostra a importação da população de cada município e seu coeficiente de participação.

2 Anexos do FPM – este item possibilita a inclusão dos seguintes anexos:
Composição – é o cadastro do percentual de IR e do IPI que irão para o FPM.

Anexo 1 -

Anexo 2 - Fator População – é o cadastro da tabela da população e seu fator.

Anexo 3 - Fator Renda per capita – é o cadastro da tabela da renda per capita e seu fator.

Anexo 4 - Participação das UF – é o cadastro informando o índice de participação de cada UF.

Anexo 5 - Coeficiente por população – é o cadastro informando o coeficiente por intervalo de população.

- 3 FPM na Arrecadação da União - este item possibilita a digitação dos componentes repassados do Valor do FPM da União (IRRF, IRPJ, IPI, Multa/Juros do IPI, Multa/Juros do IRRF e IRPJ) e do valor extra do FPM.
- 4 Ocorrências / Ofícios - este item é o relatório de amostragem dos contribuintes que estamos apurando o FPM.
- 5 Memória de Cálculo do FPM - este item mostra como é calculado o FPM (Fundo de Participação dos Municípios) através dos diversos componentes, ano-base e seu repasse total.
- 6 Relatório Previsão x Repasses – este item mostra a comparação dos repasses da União com o do demonstrativo do BB separados por decêndio e por IPI e IR.
- 7 Comparativo de Municípios FPM - este item mostra o FPM, população, a participação e o FPM atual e anterior de cada município e também comparar municípios por Região e por filtros.
- 8 Evolução da População e FPM - este item mostra a posição e o FPM dos últimos 5 anos.
- 9 Relatório Censo e Estimativas – este item mostra o censo e a estimativa de cada município com o código do IBGE e sua população.
- 10 Previsão dos Repasses - este item mostra a previsão do FPM a ser destinado para o município naquele ano-base corrente.
- 11 Repasses - este item mostra os repasses realizados conforme demonstrativo do BB para cada município no ano-base corrente.

3.5.3. MÓDULO FUNDEB

- 1 Importação do FUNDEB – este item importa para cada município, toda a Rede de Ensino com suas respectivas matrículas e seu fator de ponderação.
- 2 Importação do IDEB - este item importa todos os componentes que fazem parte do cálculo do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB)
- 3 Matrículas/ Alunos - este item mostra a unidade de ensino com suas matrículas, fator de ponderação e o valor ponderado de cada município, com seus valores de impostos.
- 4 Memória de Cálculo FUNDEB - este item mostra como é feito o cálculo do índice FUNDEB, calculando o coeficiente através das matrículas ponderadas do município dividido pela do estado aplicando o índice de participação da UF em relação à União.
- 5 Comparativo de Municípios FUNDEB - este item mostra o FUNDEB, população, a participação e o FUNDEB atual e anterior de cada município e também comparar municípios por Região e por filtros
- 6 Evolução das matrículas e FUNDEB - este item mostra a posição, o VAF e o FPM dos últimos 5 anos.
- 7 Comparativo de Municípios – IDEB – este item mostra o ranking da rede municipal do ensino básico de cada município.
- 8 Previsão dos Repasses - este item mostra a previsão do FUNDEB a ser destinado para o município naquele ano-base corrente.
- 9 Repasses - este item mostra os repasses realizados conforme demonstrativo do BB para cada município no ano-base corrente.

3.5.4. MÓDULO IPVA

- 1 Importação de Veículos (SENATRAN) - Importa dados da frota veicular registrados na SENATRAN.
- 2 Importação dos Veículos (SEFAZ) - Importa informações de veículos da base da SEFAZ.
- 3 Comparativo de Veículos SEFAZ x DENATRAN – este item confronta os dados das bases SEFAZ e DENATRAN para identificar divergências.
- 4 Evolução da Frota de Veículos nos últimos 10 anos - este item analisa o crescimento da frota municipal ao longo da última década.
- 5 IPVA Lançado x Pagamentos – este item analisa o crescimento da frota municipal ao longo da última década.
- 6 IPVA Arrecadado - este item mostra a arrecadação do IPVA nos últimos 5 anos, incluindo pagamentos atrasados.
- 7 Crédito Apurado x Repasses - este item compara o crédito apurado e os valores efetivamente repassados ao município.
- 8 Veículos Isentos – este item mostra o detalhamento dos veículos com isenção de IPVA no município.
- 9 Veículos Baixados - este item lista os veículos baixados e suas respectivas justificativas.
- 10 Repasses - este item mostra os repasses realizados conforme demonstrativo do BB para cada município no ano-base corrente.

3.5.5. MÓDULO DAS DEMAIS TRANSFERÊNCIAS

- 1 Acompanhar Crédito Dívida Ativa (ICMS, IPVA, IPI e IR) – este item acompanha e controla os valores transferidos do demonstrativo BB da dívida ativa dessas transferências aos Municípios.
- 2 Acompanhar Crédito FUS – este item acompanha e controla os valores transferidos do demonstrativo BB do FUS aos municípios.
- 3 Acompanhar Crédito Compensação Financeira (mineral e hídrico) - este item acompanha e controla os valores transferidos do demonstrativo BB da Compensação Financeira aos municípios.
4. Acompanhar crédito de CIDE (Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico),
FEP (Fundo Especial de Petróleo), ITR (Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural), ISO (Imposto Sobre Ouro) e BAP (Bônus de Assinatura de Petróleo) - este item acompanha e controla os valores transferidos do demonstrativo BB de todas essas transferências aos municípios.
6. Variação Anual dos Repasses - este item mostra a comparação dos repasses realizados no ano-base atual com o ano-base anterior e suas diferenças percentuais.

3.5.6 MÓDULO COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

1. Importação de Dados da DARF BB - Importa dados das guias DARF do Banco do Brasil para controle da CFM (Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais)
2. Importação de Dados da Agência Nacional de Mineração (ANM) – este item automatiza a importação de dados da ANM sobre arrecadação e repasses.
3. Comparativo de Arrecadação entre Municípios – este item compara a arrecadação da CFEM entre diferentes municípios.
4. Relatório Sintético e Analítico das Concessionárias que exploram minérios no Município – este item exibe dados sintéticos e analíticos das mineradoras atuantes no município.
5. Relatório de Arrecadação da Compensação Financeira – este item exibe informações sobre a arrecadação municipal e estadual.
6. Relatório de Distribuição de compensação Financeira dos Municípios Produtores – este item detalha os valores distribuídos aos municípios produtores.
7. Relatório de Distribuição de Compensação Financeira dos Municípios Afetados – este item exibe os repasses destinados a municípios impactados pela mineração.
8. Relatório de Confrontos das Bases de Dados – este item compara diferentes bases para identificar inconsistências nos valores.
9. Integração com Power BI da Agência Nacional de Mineração (ANM) – este item conecta-se ao Power BI da ANM para análise interativa.
10. Histórico de Repasses e Distribuições – este item registra e acompanha os repasses da CFEM ao longo do tempo.
11. Repasses - este item mostra os repasses realizados conforme demonstrativo do BB para cada município no ano-base corrente.

3.6 Ciclo de vida do objeto:

O ciclo de vida da contratação de licenciamento de software, abrange diversas etapas:

a) Planejamento e definição de requisitos: Identificação das necessidades específicas para automatização do controle de transferências, com base nas exigências da Lei 14.133/2021, incluindo a metodologia de acompanhamento e aferição dos resultados, tendo sido a opção pelo licenciamento de software a mais vantajosa, conforme especificado no ETP.

b) Contratação do licenciamento de software: Seleção e contratação de empresa para licenciamento do software adequado para atender aos requisitos definidos, com foco na transparência, eficiência e legalidade.

c) Desenvolvimento e customização: O software deverá ser configurado e personalizado para permitir o controle automatizado das transferências, incluindo as funcionalidades de monitoramento, aferição de resultados e geração de relatórios.

d) Implementação e treinamento: Implantação do software na estrutura organizacional e treinamento dos usuários para garantir o uso adequado do sistema, garantindo eficiência e economicidade.

e) Operação e acompanhamento: O software entra em operação, sendo monitorado continuamente para garantir que os resultados e os relatórios de transparência estejam sendo produzidos corretamente.

f) Manutenção e atualizações: Realização de manutenções periódicas e atualizações necessárias para garantir a eficácia do sistema e o cumprimento das obrigações legais, como as exigidas pela Lei 14.133/2021.

g) Avaliação de resultados: Avaliação contínua da eficácia do sistema e dos relatórios gerados, com ajustes e melhorias conforme necessários para manter a conformidade com as normativas e a transparência nas transferências.

h) Encerramento do ciclo com fim da vigência contratual: Ao término do contrato de licenciamento, o ciclo é formalmente encerrado. Nesse momento, o software pode ser descontinuado ou a continuidade dos serviços poderá ser prorrogada por meio de aditamento, com a devida prestação de contas sobre o uso do sistema, entrega dos relatórios finais e a possível transferência de dados ou conhecimento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A presente contratação pode ser caracterizada como uma solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) por envolver a utilização de recursos tecnológicos para processamento, armazenamento, transmissão ou comunicação de informações, com o objetivo de atender às necessidades de tecnologia da informação e comunicação de um órgão e por essa razão, deve observar algumas peculiaridades.

4.2 Como forma de otimizar os processos e sobretudo oferecer praticidade e segurança aos contribuintes, o sistema deve ser 100% web, para uso em computador, servidor com certificado de segurança SSL, arquitetura de dados distribuída em data center, solução em CLOUD (nuvem), possuir mecanismos para realização e gerenciamento de cópias de segurança (backups) e monitoramento de desempenho.

4.2.1 Faz parte do escopo do objeto a disponibilização de infraestrutura de Datacenter para hospedagem da solução contratada, destinada ao processamento, armazenamento, transmissão e disponibilização das informações do sistema.

4.2.2 O Datacenter deverá atender, no mínimo, às seguintes características:

- a) Alta disponibilidade dos serviços, com mecanismos de contingência e redundância;
- b) Utilização de servidor com certificado de segurança SSL;
- c) Infraestrutura compatível com gerenciador de banco de dados (SGBD) relacional, centralizado, permitindo acesso simultâneo de usuários;
- d) Mecanismos automatizados para realização e gerenciamento de cópias de segurança (backups), bem como procedimentos de restauração de dados;
- e) Monitoramento contínuo de desempenho e disponibilidade do ambiente;
- f) Atualizações automáticas dos softwares, incluindo correções e vulnerabilidades de segurança homologadas pelos fabricantes, sem necessidade de intervenção da equipe de TI da Contratante;
- g) Adoção de práticas de segurança da informação, garantindo confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados;
- h) Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e demais legislações aplicáveis;
- i) Capacidade de escalabilidade da infraestrutura conforme a demanda de utilização do sistema.

4.2.3 A Contratada será integralmente responsável pela disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade dos serviços de Datacenter, ainda que haja subcontratação parcial deste item.

4.2.4 A subcontratação do Datacenter observará o disposto no item 4.15 deste Termo de Referência, permanecendo a Contratada como única responsável perante a Contratante pela execução dos serviços.

4.3 A solução de TIC pode ser conceituada como de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, desta forma, poderá ser utilizada a modalidade Pregão soba forma Eletrônica, cujo critério de julgamento será o de menor preço, desde que observados os requisitos funcionais de cada módulo e a homologação do vencedor estar condicionada ao atendimento dos itens, descritos como necessários na Prova de Conceito, constante do Termo de Referência.

4.4 A solução deve permitir a integração com todos os módulos e/ou sistemas de terceiros de acordo com a cláusula de interoperabilidade e demais exigências para o cumprimento a novas legislações.

1. Garantir a interoperabilidade entre o sistema contratado e os demais sistemas da municipalidade, através de:

- a. Disponibilização dos dados via integração por API/Webservice, possibilitando que os demais softwares consumam dados oriundos do sistema contratado;
- b. Consumo de dados de outros sistemas via integração por API/Webservice ou outro protocolo a ser definido entre a contratada e a contratante;

4.5 Requisitos de Capacitação

4.5.1 A contratada se compromete a fornecer, sem custos adicionais, capacitação técnica para os usuários designados pelo município de Jaguariúna, com o objetivo de garantir o uso adequado e eficiente do software objeto deste contrato. A capacitação deverá abranger todos os aspectos operacionais e funcionais do software, conforme as necessidades específicas do município.

4.5.2 A capacitação deverá incluir, mas não se limitar a:

- a) Treinamento sobre instalação, configuração e manutenção do software;
- b) Demonstração e treinamento nas funcionalidades do software relacionadas à apuração de repasses das transferências constitucionais;
- c) Orientações sobre como gerar relatórios e consultar dados de forma eficaz;
- d) Treinamento sobre a integração do software com outros sistemas municipais, quando aplicável;
- e) Resolução de problemas comuns e gestão de eventualidades operacionais.

4.5.3 A capacitação será realizada por meio de sessões presenciais, e deve ser ministrada por instrutores qualificados.

4.5.4 A capacitação incluirá, no mínimo, 2 (duas) sessões de treinamento, com carga horária total de 4 (quatro) horas. O cronograma será elaborado de comum acordo entre a contratante e a contratada, respeitando a disponibilidade dos usuários, podendo ser presencial ou remota.

4.5.5 A contratada deverá disponibilizar suporte técnico contínuo durante o período de vigência do contrato, garantindo que os usuários possam esclarecer dúvidas e solucionar eventuais dificuldades relacionadas ao uso do software. Esse suporte poderá ser realizado por meio de telefone, e-mail ou outra plataforma de comunicação definida pelas partes.

4.5.6 A capacitação e o suporte técnico descritos nesta cláusula estão incluídos no valor total do contrato, não gerando custos adicionais para o município.

4.6 Requisitos Legais

4.6.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

4.7 Requisitos de Manutenção

4.7.1 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.7.2 As manutenções deverão ser comunicadas com antecedência à Prefeitura, sendo que o prazo para as manutenções não poderá exceder a 72 horas.

4.8 Requisitos Temporais e de implantação

4.8.1 Os prazos e condições do Plano de Implantação descrito abaixo devem ser seguidos fielmente pela empresa contratada, os prazos são para a totalidade dos sistemas, podendo ser separado de acordo com a necessidade de cada sistema implantado, neste caso a contratante deverá ser consultada e a contratada deverá entregar um planejamento, feito em conjunto com a contratante, para execução da implantação.

4.8.2 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a) Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias da emissão da ordem de serviço que será emitida após a assinatura do contrato;

b) A contratada terá as seguintes etapas para executar os serviços.

1ª ETAPA - CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS (em até 60 dias)

2ª ETAPA - IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS (em até 60 dias)

3ª ETAPA - MIGRAÇÃO DE DADOS (em até 60 dias)

4ª ETAPA – TREINAMENTO (em até 60 dias)

4.9 Requisitos de Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança/Privacidade

4.9.1 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

4.9.2 Os profissionais da Contratada, que terão contato com dados para execução do objeto, ficarão comprometidos a manter absoluto sigilo sobre todos os elementos e documentos, pertencentes à Contratante, de que tomarem conhecimento no decorrer dos trabalhos que vierem a ser prestados, de acordo com o Anexo I deste Termo de Referência.

4.10 Requisitos de Sustentabilidade, Sociais, Ambientais e Culturais

4.10.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

- a. **Ambiental:** Foco em eficiência energética, uso de energia renovável e redução de desperdício de recursos, como papel.
- b. **Econômica:** Opção pelo licenciamento de software que se apresentou como modelo de licenciamento flexível e acessível.
- c. **Social:** Garantia de acessibilidade, inclusão, capacitação dos usuários e respeito à privacidade e proteção de dados.

- d. **Institucional:** Cumprimento de normas legais, promoção de transparência e geração de relatórios auditáveis para garantir a responsabilidade pública.
- e. **Digital:** Foco em cibersegurança, atualizações contínuas e integração com outros sistemas.
- f. **Cadeia de Fornecimento:** Escolha de fornecedores com práticas sustentáveis e responsáveis, como certificações ambientais e sociais.

4.11 Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

4.12 Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1 Os serviços de instalação, manutenção, treinamento entre outros, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

4.13 Vistoria

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

4.14 Prova de Conceito – POC

4.14.1 A Prova de Conceito (POC) tem como objetivo a validação da viabilidade técnica e funcional do software proposto pela licitante classificada em primeiro lugar, demonstrando sua adequação aos requisitos e especificações descritos no edital.

4.14.2 Anteriormente a fase de julgamento e habilitação, a licitante deverá apresentar a POC (Prova de Conceito) a ser realizada pela licitante provisoriamente vencedora e atender ao pleno funcionamento dos requisitos mínimos listados abaixo.

4.14.3 A empresa classificada será convocada para, **no prazo de 05 dias**, submeter o software por ela indicadas na proposta à avaliação em etapa de Prova de Conceito (POC), a ser realizada em conformidade com as diretrizes deste Termo de Referência.

4.14.4 A POC (Prova de Conceito) deverá ser realizada, de forma presencial e nas dependências da Prefeitura, em local, dia e horário a ser definido pelo Departamento de Tecnologia da Informação **constante em ata**, considerando o prazo mínimo constante acima.

4.14.5 A empresa licitante é responsável em prover todos os recursos necessários para realização da POC. Não caberá ao CONTRATANTE, sob qualquer hipótese, o pagamento de qualquer valor ou indenização em virtude da realização da demonstração, seja ela aceita ou não, sendo todos os custos decorrentes da POC responsabilidade LICITANTE.

4.14.16 Uma Comissão Técnica, formada por servidores indicados pelo Município, analisará a demonstração apresentada e decidirá sobre o atendimento das especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade das Soluções propostas conforme a Tabela de **Itens para APRESENTAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes a cada apresentação.

4.14.17 Ao final, a Comissão Técnica elaborará um relatório de avaliação sobre o cumprimento integral de todos os itens ou descumprimento de determinados itens, conforme o caso.

4.14.18 A licitante será desclassificada na ocorrência de descumprimento de quaisquer dos itens “obrigatórios” contidos na Tabela de Itens para prova de conceito, conforme Anexo.

4.14.19 Os itens classificados como PD (Passíveis de Desenvolvimento) ocasionalmente não atendidos na apresentação do sistema, deverão ser implementados em até 90 dias corridos após assinatura de contrato e envio da ordem de serviço.

4.14.20 No caso de desclassificação da licitante pelo não atendimento da Prova de Conceito, o Pregoeiro convocará a licitante seguinte, seguindo a ordem de classificação, até que encontre uma que atenda aos requisitos e tenha sua proposta devidamente aceita.

4.14.21 Itens para APRESENTAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO:

Item	Descrição	Tipo (Obrigatório ou PD)	Atende? (sim ou não)
1	Todos os módulos deverão estar em ambiente WEB e ser acessíveis através de navegadores “browsers”.	Obrigatório	
2	Possuir gerenciador de banco de dados (SGBD) relacional, centralizado, e utilizar linguagem padrão SQL (Linguagem de Consulta estruturada).	Obrigatório	
3		Obrigatório	

	Ter uma aplicação cliente, acessível via WEB, onde o contribuinte ou seu responsável contábil, poderá fazer a transmissão das suas informações, que serão recebidas no servidor da Administração Tributária Municipal. Esses documentos devem passar por um processo de validação. Devem estar no formato EFD (txt), GIA (prf). Permitir a inclusão dos dados cadastrais da pessoa física ou jurídica de direito privado, o qual será responsável pela transmissão dos documentos a Administração Tributária Municipal.		
4	Possibilitar a visualização e impressão de uma memória de cálculo, onde serão mostrados todos os passos que levaram à formação do índice do IPM.	Obrigatório	
5	Possibilitar a visualização e o relatório de comparativo entre os índices preliminares e definitivos do mesmo exercício. Também do comparativo dos índices definitivos entre um exercício e o exercício anterior. E dos índices definitivos do exercício anterior e dos índices preliminares do exercício atual.	Obrigatório	
6	Possibilitar a extração dos dados do programa SEFAZ "E-DIPAM" em massa e posterior armazenamento no gerenciador de banco de dados (SGBD) relacional instalado na prefeitura.	Obrigatório	
7	Possuir rotina para notificação dos omissos mediante a Secretaria do Estado dos Negócios da Fazenda do Estado como também à Administração Municipal, este controle deverá enviar e rastrear as notificações enviadas via e- mail eletrônico para os contribuintes ou contadores responsáveis devidamente cadastrados no sistema e demonstrar data e horário de recebimento leitura do corpo do e-mail e abertura do anexo.	Obrigatório	
8	Possibilitar a verificação de inconsistências, críticas, alertas e apontamentos definidos pela Administração Tributária Municipal.	Obrigatório	
9	Possibilitar o cadastro de ocorrências devido às inconsistências e emitir um documento pré-formatado de acordo com essas inconsistências.	Obrigatório	
10	Possibilitar relatórios de todos os contribuintes do município com as informações do valor de entrada, valor de saída e valor adicionado separados por CFOP e com todos os meses do exercício.	Obrigatório	
11	Possibilitar a emissão de um relatório comparando o Valor do PIB com o Valor Adicionado de cada município.	PD	
12	Possibilitar a emissão de um relatório do Comparativo do Valor Adicionado entre os Municípios. Com filtros e com separação por regiões.	Obrigatório	
13	Possibilitar a emissão de um relatório de contribuintes por CNAE com ranking do Valor Adicionado.	Obrigatório	
14	Importação Anual das Informações para Cálculo do Coeficiente do FPM (Fundo de Participação dos Municípios)	Obrigatório	
15	Cadastro dos Diversos Anexos que fazem parte da Memória de Cálculo do Coeficiente	Obrigatório	
16	Cadastro dos Valores divulgados pela União (por Mês, Decêndio e Extra)	Obrigatório	
17	Cadastro para digitação das Ocorrências em relação a divergências.	Obrigatório	

18	Memória de Cálculo (mostra detalhadamente como o FPM é calculado).	Obrigatório	
19	Previsão x Repasses: mostra detalhadamente (separando por IR e IPI) a previsão da União e o Repasse realizado.	Obrigatório	
20	Comparativo de Municípios em relação ao coeficiente FPM Compara todos os municípios da UF. Podemos usar filtro por região.	PD	
21	Evolução da População e Coeficiente do FPM. Comparar a Evolução da População e do FPM do município com os demais municípios da UF. No modo sintético só devem aparecer 15 municípios.	Obrigatório	
22	Importação Anual das Informações para Cálculo do Coeficiente do FUNDEB (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação).	Obrigatório	
23	Importação Anual das Informações para Cálculo do Coeficiente do IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica).	Obrigatório	
24	Comparativo de Municípios em relação ao coeficiente do Fundeb Comparar todos os filtros por região.	Obrigatório	
25	Comparativo de Municípios em relação ao coeficiente do IDEB compara todos os filtros por região.	PD	
26	Evolução das Matrículas e coeficiente do FUNDEB.	PD	
27	IPVA Lançado x Pagamentos: Mapa dos Últimos 5 anos do Valor Lançado, Valor Isento, Valor Líquido, Valor Total Pago.	Obrigatório	
28	IPVA Arrecadado: Mapa dos Últimos 5 anos do Valor Arrecadado (incluindo pagamentos de exercícios anteriores a esses 5 anos).	PD	
29	Crédito Apurado x Repasses. Mapa dos 12 meses do ano informado. Mostra o crédito apurado pelo sistema, o valor repassado e as diferenças.	Obrigatório	
30	Veículos Isentos. Relatório informando os veículos isentos do município.	Obrigatório	
31	Veículos Baixados Relatório informando os veículos baixados do município.	PD	
32	Relatório da Previsão dos Repasses do ICMS contendo o Repasse Previsto, Repasse Realizado e Diferença. Separado pelas semanas do mês, contendo todos os meses de um determinado ano de exercício.	Obrigatório	
33	Relatório da Previsão dos Repasses do FPM contendo o Repasse Previsto, Repasse Realizado e Diferença. Separado pelas semanas do mês, contendo todos os meses de um determinado ano de exercício.	Obrigatório	
34	Relatório da Previsão dos Repasses do FPM contendo o Repasse Previsto, Repasse Realizado e Diferença. Separado pelos decêndios de um determinado mês.	PD	

35	Relatório dos Repasses do ICMS contendo o Repasse Realizado no Exercício Anterior, Repasse Realizado no Exercício e Diferença. Separado pelas semanas do mês, contendo todos os meses de um determinado ano de exercício.	PD	
36	Relatório dos Repasses do FPM contendo o Repasse Realizado no Exercício Anterior, Repasse Realizado no Exercício e Diferença. Separado pelas semanas do mês, contendo todos os meses de um determinado ano de exercício.	Obrigatório	
37	Relatório dos Repasses do FPM contendo o Repasse Realizado no Exercício Anterior, Repasse Realizado no Exercício e Diferença. Separado pelos decêndios de um determinado mês.	PD	
38	Relatório dos Repasses do CIDE contendo o Repasse Realizado no Exercício Anterior, Repasse Realizado no Exercício e Diferença. Separado pelas semanas do mês, contendo todos os meses de um determinado ano de exercício.	Obrigatório	
39	Relatório dos Repasses do CFM contendo o Repasse Realizado no Exercício Anterior, Repasse Realizado no Exercício e Diferença. Separado pelas semanas do mês, contendo todos os meses de um determinado ano de exercício.	PD	
40	Relatório dos Repasses do FUS contendo o Repasse Realizado no Exercício Anterior, Repasse Realizado no Exercício e Diferença. Separado pelas semanas do mês, contendo todos os meses de um determinado ano de exercício.	PD	
41	Relatório dos Repasses do IPI contendo o Repasse Realizado no Exercício Anterior, Repasse Realizado no Exercício e Diferença. Separado pelas semanas do mês, contendo todos os meses de um determinado ano de exercício.	Obrigatório	

42	Relatório dos Repasses do IPVA contendo o Repasse Realizado no Exercício Anterior, Repasse Realizado no Exercício e Diferença. Separado pelas semanas do mês, contendo todos os meses de um determinado ano de exercício.	Obrigatório	
43	Relatório dos Repasses do FEP contendo o Repasse Realizado no Exercício Anterior, Repasse Realizado no Exercício e Diferença. Separado pelas semanas do mês, contendo todos os meses de um determinado ano de exercício.	PD	
44	Relatório dos Repasses do ITR contendo o Repasse Realizado no Exercício Anterior, Repasse Realizado no Exercício e Diferença. Separado pelas semanas do mês, contendo todos os meses de um determinado ano de exercício.	PD	
45	Relatório dos Repasses do FUNDEB contendo o Repasse Realizado no Exercício Anterior, Repasse Realizado no Exercício e Diferença. Separado pelas semanas do mês, contendo todos os meses de um determinado ano de exercício.	Obrigatório	
46	Compensação Financeira: Relatório comparativo da arrecadação entre municípios, permitindo visualizar e exportar a arrecadação total de cada município.	Obrigatório	
47	Compensação Financeira: Relatório sintético e analítico das receitas provenientes de concessionários do município, detalhando arrecadação total, o tipo de minério e o valor de cada processo relacionado àquela concessão.	Obrigatório	

48	Compensação Financeira: Relatório de arrecadação municipal, discriminando valores arrecadados por fonte e período, comparando com os valores previstos.	PD	
49	Compensação Financeira: Relatório da distribuição de receitas aos municípios produtores, demonstrando valores repassados e as bases de cálculo.	Obrigatório	
50	Compensação Financeira: Relatório da distribuição de receitas aos municípios afetados, demonstrando valores repassados e as bases de cálculo.	PD	
51	Compensação Financeira: Relatório de confrontos das bases de dados, identificando divergências entre informações declaradas e dados de repasses.	Obrigatório	

4.15 Subcontratação

4.15.1 Será admitida a subcontratação parcial do objeto, para o item datacenter.

4.15.2 A CONTRATADA deverá solicitar à Prefeitura autorização expressa para subcontratar partes dos serviços acima citado. Na solicitação, a CONTRATADA deverá relacionar a empresa a ser subcontratada e a demonstração da qualificação legal e capacidade técnica da subcontratada para realizar os serviços subcontratados;

4.15.3 Após a análise da documentação apresentada, a Prefeitura poderá autorizar a subcontratação pretendida e caso não autorize a subcontratação com a empresa indicada, a CONTRATADA poderá apresentar nova empresa para executar os serviços a serem subcontratados;

4.15.4 Não será permitida a subcontratação de serviços com empresas que apresentaram propostas no pregão que originou este contrato;

4.15.5 A subcontratação não será, sob qualquer hipótese, considerada como transferência das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA.

4.15.6 Na hipótese de subcontratação, a CONTRATADA será a única responsável perante a Prefeitura pelos serviços subcontratados, não assumindo esta, qualquer vínculo contratual com a subcontratada.

4.16 Garantia da Contratação

4.16.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.17 Responsabilidades

4.17.1 São obrigações da CONTRATANTE:

- a. Observar fielmente as cláusulas e condições estipuladas por força deste instrumento, do edital e do contrato;
- b. Nomear Gestor/Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- c. Dar início formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, a ser emitida após a assinatura do contrato, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- d. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- e. Proceder ao pagamento devido, no prazo e condições estabelecidos, respeitadas, inclusive, as normas pertinentes a reajustamentos e atualizações monetárias, estas nas hipóteses de eventuais atrasos no adimplemento das obrigações;
- f. Certificar, tempestivamente, se os serviços a serem executados obedecem às condições contratuais estipuladas;
- g. Oferecer a Contratada todas as informações e condições indispensáveis ao pleno e desembaraçado cumprimento da prestação e ela contratualmente imposta, em tempo hábil à produção dos trabalhos;
- h. Dar o devido encaminhamento aos laudos, pareceres técnicos e requerimentos elaborados, oriundos da utilização do sistema:
 - para serem apresentados aos órgãos e entidades federais devidos, ou
 - para serem inseridos nos sistemas informatizados dos órgãos e entidades destinatários;
- i. Responder, em até 10 dias corridos, aos questionamentos efetuados pela Contratada, sobre as solicitações de dados, informações e documentos;
- ii. Informar à Contratada todo e qualquer recebimento em créditos bancários ou escriturais - decorrente da utilização do software objeto deste contrato;
- iii. Examinar e homologar todos os Relatórios de Resultados apresentados, oriundos da utilização do sistema;
- iv. Efetuar os pagamentos relativos aos serviços prestados;
- v. Informar à Contratada sobre qualquer procedimento de Fiscalização e Controle de que tenha conhecimento e que se refira ao contrato entre as partes.

4.17.2 São obrigações do CONTRATADO:

- a. Executar com exatidão a entrega do objeto contratado, sob pena de responsabilidade, observando fielmente as cláusulas e condições estipuladas por força do instrumento contratual.
- b. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- c. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- d. Manter, por seus representantes ou prepostos, sigilo quanto aos trabalhos executados e elementos utilizados.
- e. Manter, durante a execução do Contrato, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, termo de referência e correspondente contrato.
- f. Fornecer, sempre que houver atualização de versão ou da lista de produtos, a relação atualizada das alterações ocorridas nas novas versões dos produtos do software.
- g. Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do Contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitado pela CONTRATANTE.
- h. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhe venham ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do Contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1 Condições de execução

5.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a. Início da execução do objeto: 30 dias contados da emissão da ordem de serviço, que ocorrerá após a assinatura do contrato;
- b. Os serviços deverão ser executados de acordo com o relacionado no ETP e neste Termo, principalmente no que diz respeito ao cronograma de execução, bem como em conjunto com as condições editalícias e contratuais.

5.2 Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.2.1 Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas de obrigação conjunta entre CONTRATANTE e CONTRATADA:

- a) Avaliação Final: Verificar o cumprimento dos requisitos do contrato.
- b) Documentação Final: Entregar toda documentação necessária (manuais, relatórios, etc.).
- c) Encerramento de Suporte: Finalizar serviços de manutenção conforme acordado.
- d) Devolução de Dados e Propriedade Intelectual: Garantir a exclusão de dados sensíveis se assim definir a Prefeitura, controladora dos dados e devolução de propriedades ao contratante.
- e) Relatório de Encerramento: Fornecedor fornece um relatório resumindo a execução do contrato.
- f) Termo de Encerramento: Assinatura final para formalizar o encerramento do contrato.

3. Mecanismos formais de comunicação

5.3.1 São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- a. Ordem de Serviço;
- b. Ata de Reunião;
- c. Ofício;
- d. Sistema de abertura de chamados;
- e. E-mails e Cartas;
- f. Outros meios de comunicação acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA;

5.4 Formas de Pagamento

5.4.1 O primeiro pagamento dar-se-á somente após 30(trinta) dias do início efetivo da prestação dos serviços.

5.4.2 A presente contratação não permite antecipação de pagamento.

5.4.3 O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis, através de depósito bancário, mediante recebimento da nota fiscal eletrônica a ser devidamente assinada pelo ordenador de despesa, com os devidos relatórios e documentos referentes à prestação de contas do serviço prestado.

5.4.4 O pagamento será realizado mensalmente.

5.5.5 Quaisquer pagamentos não isentarão a CONTRATADA das responsabilidades contratuais.

5.5.6 O Município reserva-se o direito de não atestar documento fiscal (NF-e) para o pagamento se os veículos fornecidos não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas neste Termo de Referência.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 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.

6.2 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.

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

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

6.5 Preposto

6.5.1 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.

6.5.3 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.

6.5.3 Contratante 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

6. Reunião Inicial

6.6.1 Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Fiscal do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

2. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- a. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- b. Entrega, por parte da Contratada, do termo de confidencialidade;
- c. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7. Fiscalização

6.7.1 As regras de fiscalização e gestão contratual já editadas e utilizadas pelo município deverão ser utilizadas da mesma forma.

6.7.2 A CONTRATANTE designará um fiscal para acompanhar a execução do contrato, que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

6.7.3 O fiscal do Contrato deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante de suas atribuições.

6.7.4 O fiscal do contrato, servidor da CONTRATANTE, será responsável pelo atesto das faturas e monitoramento da execução do Contrato;

6.7.5 A fiscalização pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes ou prepostos.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 O pagamento pelo licenciamento do software será mensal (decomposição do valor global em 12 parcelas), de acordo com os valores aceitos após sessão de Pregão e constantes do contrato, e, o início do pagamento ocorrerá após a implantação do sistema.

7.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, se houver irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a. não produzir os resultados acordados;
- b. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3 Será sempre propiciada a defesa em caso de glosa ou suspensão de pagamento.

7.4 Do recebimento

7.4.1 Os serviços serão recebidos mensalmente, pelo gestor do contrato, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4.2 Para efeito de recebimento mensal, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços, que poderá resultar na suspensão ou retenção do pagamento à contratada, até a regularização dos serviços.

7.4.3 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.

7.4.4 A fiscalização não efetuará o ateste de medições 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)

7.4.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4.6 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.4.7 O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.4.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

7.4.9 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

7.4.10 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;

7.4.11 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente **deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal**, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

7.4.16 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.

7.4.17 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.

7.5 Do reajuste

7.5.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.5.2 A cada período de 12 (doze) meses, o valor contratual poderá ser reajustado com base no IGPM ou IPCA, o que for menor, a pedido do Contratado.

7.5.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.5.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.5.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.5.6 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.

7.5.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Como já estabelecido no ETP, o objeto da presente contratação é considerado de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, de forma que a Administração poderá utilizar a modalidade de contratação Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento será o de menor preço, desde que observados os requisitos funcionais de cada módulo e a homologação do vencedor estar condicionada ao atendimento **dos itens, descritos como necessários na Prova de Conceito, constante do Termo de Referência.**

8.2 Regime de execução

8.2.1 O regime de execução do contrato será por **empreitada por preço global**: onde a contratação do serviço se dá por preço certo e total. No presente caso, licenciamento de software com pagamento mensal, considerando 12 meses de contrato.

8.3 Exigências de habilitação

8.3.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.4 Habilitação jurídica

- a. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b. **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>;
- c. **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;
- d. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- e. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

8.5 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) 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.
- c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/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.
- h. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.6 Qualificação Econômico-Financeira

- a. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- b. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 - i. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - ii. 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
 - iii. 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.
 - iv. 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.
- c. 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 patrimônio líquido mínimo de 10 (dez) % do valor total estimado da contratação.
- d. 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).
- e. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.7 Qualificação Técnica

- a. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação (licença de uso de software para controle e apuração de transferências) 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.
- b. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- c. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 663.919,92

9.2 Dada a natureza do objeto, o levantamento de valores de mercado foi realizado através de pesquisa junto as empresas de desenvolvimento de software.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

ANEXO I

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

CONTRATO Nº / - PROCESSO Nº /ANO

A <PESSOA JURÍDICA CONTRATADA>, doravante referida simplesmente como CONTRATADA, inscrita no CNPJ/MF sob o número <NÚMERO DO CNPJ>, com endereço <ENDEREÇO>, neste ato representada pelo <VÍNCULO DO SIGNATÁRIO COM A CONTRATADA>, <NOME DO SIGNATÁRIO>, nos termos do <CONTRATO EM QUE FOI PACTUADO O SIGILO>, compromete-se a observar o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, firmado perante o MUNICÍPIO DE _____, por meio do Secretária Municipal de _____, em conformidade com o que segue:

A) A CONTRATADA se obriga a manter sigilo de toda e qualquer informação definida neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE como confidencial utilizando-as exclusivamente para os propósitos do Contrato.

B) A CONTRATADA determinará a observância deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam diretas ou indiretamente envolvidos com a execução do contrato.

C) A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente Gestor do Contrato qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço.

D) É considerada confidencial toda e qualquer informação observada ou revelada, por qualquer meio, em decorrência da execução do Contrato, contendo-a ou não a expressão "CONFIDENCIAL".

E) O termo "Informação" abrange toda informação, por qualquer modo apresentada ou observada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: diagramas das base de dados, fluxogramas, processos, projetos, ambiente físico e lógico, topologia de redes, configurações de equipamentos, documentos, desenhos, modelos, protótipos, dispositivos, esboços, listas de componentes, programas, mapas, propostas, informações financeiras ou comerciais e dados juntamente com quaisquer meios de suporte como discos e fitas, entre outras a que, diretamente ou através de seus

empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venha a CONTRATADA ter acesso durante ou em razão da execução do contrato celebrado.

F) Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a CONTRATADA deverá mantê-la sob sigilo até que seja autorizada expressamente pelo representante legal da SECRETARIA MUNICIPAL DE _____, referido no Contrato, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa da SECRETARIA MUNICIPAL DE _____ poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

G) Fica entendido que este TERMO não pretende, e não vai obrigar as partes, a celebrar quaisquer outros Acordos ou realizar qualquer negócio, ficando, a inda, certo e ajustado que as Partes não têm exclusividade no recebimento das informações confidenciais a serem divulgadas.

H) O descumprimento de qualquer cláusula deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE acarretará as responsabilidades civil e criminal e administrativa, conforme previsto na legislação.

I) Tendo em vista o princípio da boa-fé objetiva, permanece em vigor o dever de sigilo, tratado no presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, após o término do Contrato.

Local e data,

(Assinatura do representante legal da empresa)

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FABIO DOS SANTOS RIBEIRO

Secretário de Finanças