



**TERMO DE REFERÊNCIA**

| <b>1 - UNIDADE REQUISITANTE</b>   |       |        |  |                 |                   |
|---|-------|--------|--|-----------------|-------------------|
| Diretoria Geral de Administração  |       |        |  |                 |                   |
| <b>2 - OBJETO</b>   |       |        |  |                 |                   |
| Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas do Executivo Municipal e da Câmara Municipal de Itaberá. |       |        |  |                 |                   |
| <b>3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO</b>  |       |        |  |                 |                   |
| 3.1 A descrição da solução e a fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.  |       |        |  |                 |                   |
| 3.2 O objeto encontra previsão no Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal do exercício de 2026 e com Plano de Diretor TI.   |       |        |  |                 |                   |
| <b>4 – DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO</b>  |       |        |  |                 |                   |
| 4.1 Os serviços a serem prestados encontram-se descritos abaixo:  |       |        |  |                 |                   |
| <b>MATERIAL/SERVIÇOS</b>  |       |        |  |                 |                   |
| <b>LOTE 01</b>  |       |        |  |                 |                   |
| ITEM  | UNID. | QUANT. | DESCRIÇÃO DETALHADA  | VALOR UNI.      | VALOR TOTAL       |
| 01  | Serv. | 60     | Software para Contabilidade Pública:<br>Módulo para Planejamento e Orçamento<br>Módulo para Tesouraria;<br>Módulo para Administração de Estoque;<br>Módulo para Gestão das Compras e Licitações;<br>Módulo para Gestão para Patrimônio;<br>Módulo para Administração de Frotas;<br>Módulo par Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei nº 12.527;<br>Módulo para o Terceiro Setor;<br>Módulo Pregão Eletrônico Modulo Gestor Municipal. | R\$<br>7.643,46 | R\$<br>458.607,60 |
| 02  | Serv. | 60     | Software para Gestão de Recursos Humanos.  | R\$<br>3.707,25 | R\$<br>222.435,00 |
| 03  | Serv. | 60     | Software para Gestão de Arrecadação:<br>Módulo Web;<br>Módulo Petição Eletrônico;<br>Módulo Recadastramento Imobiliário;<br>Módulo Controle de Cemitério;<br>Controle de Imagens e arquivos vinculados aos cadastros.  | R\$<br>3.447,65 | R\$<br>206.859,00 |

Assinado por 2 pessoas: PEDRO AUGUSTO BARREIRA LOBO e RENAN BORTOLO PORTES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itabera.1.doc.com.br/verificacao/563C-9110-D927-614C> e informe o código 563C-9110-D927-614C



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ



|                |       |    |   |                 |                   |
|----------------|-------|----|---|-----------------|-------------------|
| 04             | Serv. | 60 | Software para ISS e Nota Fiscal Eletrônica  | R\$<br>3.499,00 | R\$<br>209.940,00 |
| 05             | Serv. | 60 | Software para Secretaria e Protocolo  | R\$<br>1.855,50 | R\$<br>111.330,00 |
| 06             | Serv. | 60 | Aplicativos para aparelhos móveis, celulares e tablet.  | R\$<br>1.584,95 | R\$<br>95.097,00  |
| 07             | Serv. | 60 | Software para Saúde Pública   | R\$<br>3.837,50 | R\$<br>230.250,00 |
| 08             | Serv. | 60 | Software para Ensino Público  | R\$<br>3.532,74 | R\$<br>211.964,40 |
| 09             | Serv. | 60 | Software para Assistência Social  | R\$<br>2.644,12 | R\$<br>158.647,20 |
| 10             | Serv. | 60 | Software para Controle Interno  | R\$<br>2.069,77 | R\$<br>124.186,20 |
| 11             | Serv. | 60 | Software para Biblioteca  | R\$<br>1.062,14 | R\$<br>63.728,40  |
| 12             | Serv. | 60 | Software para Ouvidoria Pública - WEB   | R\$<br>985,75   | R\$<br>59.145,00  |
| 13             | Serv. | 60 | Locação do datacenter   | R\$<br>5.148,55 | R\$<br>308.913,00 |
| 14             | Serv. | 01 | Conversão, Implantação e Treinamento  | R\$<br>863,55   | R\$<br>863,55     |
| <b>LOTE 02</b> |       |    |   |                 |                   |
| 15             | Serv. | 60 | Contabilidade Pública e AUDESP (incluindo Geração de arquivos);<br>Planejamento e Orçamento;<br>Tesouraria;<br>Administração de Estoque;<br>Gestão de Compras e Licitação;<br>Gestão do Patrimônio;<br>Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei de Acesso à Informação;<br>Gestão de Recursos Humanos (Folha, Ato Legal, Efetividade e PPP);<br>Contracheque WEB e Controle de Ponto Eletrônico;<br>E-SOCIAL;<br>Controle Interno. | R\$<br>1.785,85 | R\$<br>107.151,00 |

Assinado por 2 pessoas: PEDRO AUGUSTO BARREIRA LOBO e RENAN BORTOLO PORTES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itabera.1.doc.com.br/verificacao/563C-9110-D927-614C> e informe o código 563C-9110-D927-614C





|    |       |    |                                       |               |               |
|----|-------|----|---------------------------------------|---------------|---------------|
| 16 | Serv. | 01 | Conversão, Implantação e Treinamento. | R\$<br>100,00 | R\$<br>100,00 |
|----|-------|----|---------------------------------------|---------------|---------------|

**5 - LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO**

**5.1 Prazo de execução:**

5.1.1 A execução do(s) serviço(s) se dará da seguinte forma:

Será considerado o prazo máximo de até 60 (sessenta) dias para realização da etapa de implantação, contados da assinatura do contrato. Após, será mantida a disponibilização e suporte técnico dos softwares durante a vigência contratual.

**5.2 Local da prestação dos serviços:** O objeto do presente será realizado nos departamentos da Prefeitura Municipal de ITABERÁ e na Câmara Municipal de ITABERÁ, de forma remota ou presencial, conforme o caso e de acordo com a necessidade e módulos disponíveis.

**5.3 Forma de execução dos serviços:**

5.3.1 O início da prestação dos serviços deverá ocorrer em até 2 (dois) dias uteis após emissão de empenho e envio da ordem de serviço.

5.3.2 Os serviços devem ser executados conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

5.3.3 Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os profissionais, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, de acordo com este objeto, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.3.4 Para fins de dimensionamento da proposta, no que se refere à migração de dados do sistema atualmente em uso para o novo sistema, além das informações constantes neste Termo de Referência e em seus anexos, considerar-se-á:

A) **Volume aproximado do banco de dados:** O banco de dados atualmente utilizado pela Administração possui volume estimado de aproximadamente 200GB, contemplando dados históricos referentes aos exercícios de 2014 a 2026.

b) **Tecnologia e linguagem atualmente utilizadas:** O sistema atualmente em operação utiliza banco de dados Firebird, com arquitetura híbrida (desktop e Web), baseada em banco de dados relacional.

c) **Estrutura dos dados:** Os dados encontram-se organizados em banco de dados relacional, com integração entre os módulos administrativos, contábeis, financeiros, tributários e de pessoal, cabendo à contratada adotar os procedimentos técnicos necessários à correta migração, preservando a integridade e o histórico das informações.

5.3.5 A empresa contratada deverá garantir, ao término do contrato, a portabilidade integral dos dados, mediante fornecimento das bases em formato aberto, estruturado e amplamente utilizável, acompanhadas de dicionário de dados e documentação técnica suficiente para viabilizar futura migração, sem dependência tecnológica do fornecedor.

Assinado por 2 pessoas: PEDRO AUGUSTO BARREIRA LOBO e RENAN BORTOLO PORTES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itabera.1.doc.com.br/verificacao/563C-9110-D927-614C> e informe o código 563C-9110-D927-614C





5.3.5.1 Ao término do contrato, a contratada deverá prestar apoio técnico à transição para nova solução, garantindo a continuidade dos serviços e o pleno acesso às informações, incluindo suporte à migração de dados, esclarecimentos técnicos e disponibilização das informações necessárias.

5.3.6 A contratada deverá garantir a realização de backups periódicos automáticos, em periodicidade compatível com a criticidade das informações, assegurando a recuperação integral dos dados em caso de falhas, incidentes ou perda de informações.

5.3.7 A contratada deverá promover, sem qualquer ônus adicional para a contratante, todas as atualizações, adequações e ajustes necessários nos sistemas, decorrentes de alterações na legislação federal, estadual ou municipal, bem como de normas e orientações expedidas por órgãos de controle, incluindo, mas não se limitando, ao Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgãos reguladores.

5.3.7.1 As referidas atualizações deverão ser implementadas em prazo hábil ao cumprimento das obrigações legais pela Administração, garantindo a continuidade da regularidade dos registros, apurações e prestações de contas, sem interrupção dos serviços.

5.3.7.2 A contratada será responsável por acompanhar permanentemente as alterações legais aplicáveis ao objeto, não podendo alegar desconhecimento ou solicitar reequilíbrio econômico-financeiro em razão de atualizações necessárias ao atendimento da legislação vigente.

5.3.7.3 No que se refere à legislação e regulamentos locais, caberá à Administração comunicar formalmente a contratada acerca das alterações, competindo a esta adotar as providências técnicas cabíveis para sua implementação.

5.3.8 O sistema deverá atender integralmente aos requisitos mínimos de qualidade do SIAFIC previstos no Decreto Federal nº 10.540/2020.

5.3.9 A CONTRATADA deverá realizar visitas técnicas presenciais, em número mínimo de 1 (uma) por mes, quando solicitadas pela Administração. As visitas deverão ser previamente agendadas e realizadas em prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis, contados da data da solicitação, com a finalidade de prestar suporte ao sistema, incluindo, mas não se limitando, ao atendimento de dúvidas, apoio operacional, verificação de desempenho, correção de inconsistências e orientação quanto ao uso e à parametrização do sistema.

5.3.10 Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser realizado o treinamento dos servidores da contratante, demonstrando a funcionalidade do sistema, seus recursos e limitações. Os servidores a serem treinados serão definidos a critério da administração, de acordo com os setores que ocupam, nas seguintes proporções:

| DEPARTAMENTO/SETOR/ENTIDADES    | QUANTIDADE DE SERVIDORES |
|---------------------------------|--------------------------|
| CONTÁBIL E FINANCEIRO           | 10                       |
| COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES | 06                       |
| PATRIMÔNIO, ESTOQUE E FROTAS    | 03                       |
| ARRECADAÇÃO (TRIBUTOS)          | 02                       |
| RECURSOS HUMANOS                | 03                       |

Assinado por 2 pessoas: PEDRO AUGUSTO BARREIRA LOBO e RENAN BORTOLO PORTES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itabera.1.doc.com.br/verificacao/563C-9110-D927-614C> e informe o código 563C-9110-D927-614C





|                   |    |
|-------------------|----|
| SAÚDE             | 10 |
| ASSITÊNCIA SOCIAL | 03 |
| EDUCAÇÃO          | 10 |
| CÂMARA MUNICIPAL  | 10 |

## 6 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

6.1 O prestador de serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade a ser indicada pela Procuradoria Jurídica, com adoção do critério de julgamento de menor preço global.

6.1.1. Não obstante a adoção de critério de julgamento global, a solução será implementada de forma independente e distinta para a Prefeitura Municipal e para a Câmara Municipal, observadas as particularidades de cada ente, especialmente quanto às rotinas administrativas, estrutura organizacional e necessidades operacionais, mantendo-se, contudo, a integração dos sistemas e a padronização da base de dados, conforme exigências do SIAFIC, mantendo, contudo, a execução para Prefeitura e para a Câmara em ambientes próprios.

## 7 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 7.1 Habilitação

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

#### 7.1.1.1. Habilitação Jurídica:

a) Documentos que comprovem a existência jurídica da licitante, sendo:

- I. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- II. 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>;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;





VI. sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

**7.1.2.2. Qualificação 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 inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) 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.
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e) 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;
- f) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, em relação aos Tributos Estaduais inscritos em dívida ativa, expedida pela Procuradoria da Fazenda Estadual, quando pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g) Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, em relação aos Tributos Mobiliários, quando pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.1.2.2.1 Caso o licitante 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.

**7.1.2.3. Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**7.1.2.4. Qualificação Técnica:**

7.1.2.4.1. Qualificação técnico-operacional:





a) Atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em que conste necessariamente o nome do licitante na condição de contratado, no qual se comprove que a empresa já executou o serviço de maneira satisfatória e possui aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

a.1) A exigência de atestado de capacidade técnica será restrita à parcela de maior relevância do objeto, nos termos do art. 67, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, consistente na implantação, integração e operacionalização de sistema informatizado integrado de gestão pública municipal, contemplando, no mínimo, os módulos estruturantes de contabilidade pública (incluindo planejamento e orçamento e tesouraria), gestão de recursos humanos e folha de pagamento, arrecadação tributária e gestão de compras e licitações, considerados essenciais e indissociáveis para o adequado funcionamento da solução.

a.2) Considerando tratar-se de serviço de natureza contínua, os atestados deverão comprovar a execução dos serviços por período mínimo de 03 (três) anos, admitindo-se o somatório de atestados.

## 7.2 Subcontratação

7.2.1 Será admitida a subcontratação parcial do objeto da contratação, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

7.2.1.1 É vedada a subcontratação integral do objeto, bem como da parcela principal da obrigação, compreendida como o fornecimento da licença de uso dos softwares, incluindo os serviços essenciais de implantação, conversão de dados, treinamento e suporte técnico.

7.2.1.2 Poderão ser subcontratados serviços acessórios ou complementares, especificamente:

- infraestrutura de datacenter e hospedagem;
- serviços de nuvem;
- suporte técnico especializado de baixa criticidade.

7.2.1.3 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante a contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais.

7.2.1.4 A subcontratação dependerá de autorização prévia e expressa da contratante, a quem caberá avaliar a capacidade técnica, regularidade fiscal e idoneidade do subcontratado.

7.2.1.5 A contratada deverá apresentar documentação que comprove a qualificação técnica do subcontratado, a qual será analisada e juntada aos autos do processo administrativo.

7.2.1.6 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que atue na contratação, fiscalização ou gestão do contrato, ou que seja cônjuge, companheiro





ou parente até o terceiro grau.

### **7.3 Garantia do Serviço:**

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **7.4 Suporte Técnico**

7.4.1 Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, das 08h00 às 17h00, em dias úteis de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares, especialmente:

- a) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- b) Orientação na operação ou utilização dos softwares em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- c) Auxílio em caso de dúvidas e na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos softwares.

7.4.2 O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, Skype, CHAT, e-mail, internet, pelo próprio software, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da contratante;

7.4.3 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao software, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

7.4.4 A necessidade de contato com o suporte técnico será identificada por chamado técnico.

7.4.5 A contratada deverá fornecer quando solicitada, relação de chamados atendidos, bem como informações detalhadas sobre os mesmos.

7.4.6 A contratada deverá disponibilizar o contato via números de telefone distintos, para modalidade de plantão, em caso de ocorrências de falta e acesso/inoperância do software em finais de semana e feriados.

7.4.7 Os chamados técnicos deverão ser classificados por nível de criticidade, devendo a contratada observar, no mínimo, os seguintes prazos:

- a) Chamados críticos (sistema inoperante ou indisponibilidade de funcionalidades essenciais): atendimento inicial em até 2 (duas) horas e solução em até 12 (doze) horas;
- b) Chamados de média criticidade (funcionalidades com falha parcial, sem paralisação total do sistema): atendimento inicial em até 4 (quatro) horas e solução em até 24 (vinte e quatro) horas;
- c) Chamados de baixa criticidade (dúvidas operacionais, ajustes ou falhas que não impactem diretamente a operação): atendimento inicial em até 8 (oito) horas e solução em até 72 (setenta e duas) horas.

### **7.5 Garantia da Contratação**

7.5.1 Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.



### 7.6 Prova de Conceito

Para a aferição da compatibilidade do objeto com as especificações do Termo de Referência, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, a empresa provisoriamente declarada vencedora será convocada para realizar prova de conceito (PoC), conforme parâmetros definidos no item 7.6.1.8.

7.6.1 Da Realização dos Testes de Funcionalidades do Sistema:

7.6.1.1. Terminada a fase de julgamento das propostas, a empresa classificada em 1º lugar deverá apresentar o seu sistema no prazo de 04 (quatro) dias úteis, que será analisado pela Comissão de Avaliação. A empresa deverá simular, em tempo de execução, as funcionalidades previstas no checklist em anexo.

7.6.1.2. Para tanto, a empresa deverá trazer os equipamentos necessários e os módulos do Software devidamente instalados e configurados nos mesmos, sob pena de desclassificação.

7.6.1.3. A Análise terá duração de no máximo 08 horas, podendo ser prorrogada a critério da Comissão de Avaliação. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento daquela.

7.6.1.4. A Contratante se valerá de uma Comissão de Avaliação composta por servidores da Administração especialmente designados, conforme item 12 deste Termo de Referência.

7.6.1.5. É livre o acesso de todos durante a Análise Técnica do Software da licitante provisoriamente vencedora, não se admitindo qualquer intervenção durante o exame, facultando a manifestação em momento oportuno.

7.6.1.6. Aos que acompanharem a Análise será vedada a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos durante o exame, sob pena de desclassificação ou solicitação de retirada do local. Referidos aparelhos deverão manter-se desligados e à vista da Comissão de Avaliação até que se finde a demonstração.

7.6.1.7. Após a análise, a Comissão de Avaliação se reunirá para emitir um Parecer de Avaliação.

7.6.1.8. Para fins da avaliação da prova de conceito, a licitante melhor classificada será avaliada através dos quesitos/funcionalidades listados em anexo, com os parâmetros e critérios fixados no referido documento (ANEXO II).

7.6.1.9. Na hipótese de reprovação na prova de conceito, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que, se habilitada, se submeta à respectiva avaliação técnica do software, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração do software que atenda todas as exigências do Termo de Referência.

7.6.1.10. No Prazo de até 02 (dois) dias úteis, a comissão irá apresentar o parecer informando se a empresa foi aprovada ou não, apresentando o checklist para consolidar e detalhar o motivo da aprovação ou reprovação.

7.6.1.11. Findada a prova de conceito, caberá recurso na forma do art. 165, da Lei nº 14.133/21.

7.6.2 A Comissão de Avaliação será composta pelos membros abaixo designados:

- a) Rafael Bernardo
- b) Caroline Moreira Silva
- c) Italo Adolfo Pereira Machado
- d) Michele Aparecida Silva

### 8 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



8.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à 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.

8.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de dois (dias) uteis, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.3 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.4 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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 realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.5 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.6 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.7 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

8.9 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.10 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dias) uteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

8.11 A nota fiscal deverá estar acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista.



8.12 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 prazo de validade, data da emissão, dados do contrato e do órgão contratante, período respectivo da execução do contrato, valor a pagar e eventual destaque do valor das retenções tributárias cabíveis.

8.13 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;

8.14 O pagamento será realizado através de boleto ou transferência bancária para banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.14.1 O pagamento por transferência bancária será feito através de crédito em conta corrente do Banco do Brasil S/A, cujos dados bancários deverão ser fornecidos pela contratada.

8.14.1.1 Caso a contratada indique outra instituição bancária, será descontado do valor a receber as tarifas que por ventura possam incidir quando da transferência de valores.

8.15 O prazo para liquidação e pagamento será de até 10 (dez) dias a contar do aceite da nota fiscal na forma do decreto municipal nº 5.499/2023.

8.15.1 O prazo de que trata o subitem 8.16 poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.16 Quando da emissão da nota fiscal/fatura, o contratado deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis ou, se for o caso, apresentar declaração nos termos da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal vigente.

8.17 Correrão por conta da contratada todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciárias decorrentes da prestação dos serviços.

8.18 A empresa licitante vencedora deverá fazer constar na Nota Fiscal / Fatura correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

8.19 A Prefeitura Municipal de Itabera poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

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

## 9 - ESTIMATIVA DO CUSTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.569.217,35 (dois milhões, quinhentos e sessenta e nove mil, duzentos e dezessete reais e trinta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela constante do item 4 deste Termo de Referência e levantamento realizado no Estudo Técnico Preliminar.

9.2 Referente ao LOTE 01, as despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recurso específico consignado no orçamento da Prefeitura Municipal de Itabera, atendido pela seguinte dotação:

3.3.90.40.00.04.122.0015.2001.01.110.000

9.3 Referente ao LOTE 02, as despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recurso





específico consignado no orçamento da Câmara Municipal De Itaberá, atendido pela seguinte dotação:

3.3.90.40.06

#### **10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1 Executar o objeto deste instrumento de acordo com Termo de Referência, e demais cláusulas contratuais, dentro dos padrões de qualidade exigidos.

10.2 Instruir a execução do objeto do contrato com as notas fiscais correspondentes;

10.3 Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

10.4 Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto do Contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;

10.5 Responder perante o Município e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na execução do Contrato;

10.6 Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuída por força de lei, relacionadas com o cumprimento do Contrato;

10.7 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (horas), os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

10.8 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.9 Disponibilizar aos empregados os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

10.10 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

10.12 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

10.13 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta;

10.14 Apresentar ao Município, caso este venha a solicitar, a programação geral dos seus serviços com base em indicações fornecidas pelo mesmo;

10.15 Conduzir os trabalhos ora contratados de acordo com as Normas Técnicas aplicáveis, com estrita observância da Legislação em vigor.

10.16 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e



cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

#### **11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 11.1 Fornecer todos os dados e especificações necessárias à completa e correta execução do objeto;
- 11.2 Comunicar à Contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto do instrumento;
- 11.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão especialmente designada;
- 11.4 Efetuar o pagamento devido à Contratada, na forma estabelecida neste Termo, após a emissão e aceitação da Nota Fiscal Eletrônica;
- 11.5 Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a Contratada possa executar os serviços dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência;
- 11.6 Notificar, por escrito, a Contratada na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução do contrato, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas em lei.

#### **12 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 12.1 Os servidores designados responsáveis pela fiscalização e gestão contratual seguem descritos abaixo:
  - 12.1.1 Gestores:  
Pedro Augusto Barreira Lobo - Diretor Geral de Administração  
Renan Bortolo Portes - Auxiliar Administrativo (Câmara Municipal de Itaberá)
  - 12.1.2 Fiscais Técnicos Administrativos:  
Pedro Vitor Ferraz de Camargo - Chefe do Setor de Tecnologia e Informação  
José Augusto Santos Gaspar - Auxiliar Administrativo (Câmara Municipal de Itaberá)
- 12.2 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.
- 12.3 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.
- 12.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 12.5 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 12.6 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 12.7 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.





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

12.9 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

12.10 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

12.11 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.

12.12 A prefeitura poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.13 As atribuições e prerrogativas expressas acima serão desenvolvidas pelos servidores designados responsáveis pela fiscalização e gestão contratual sem prejuízo das demais competências previstas nos arts. 19 e seguintes do Decreto Municipal nº 5.526, de 2023.

Itaberá, data da assinatura eletrônica.



*Assinado digitalmente*

**Pedro Augusto Barreira Lobo**  
**Diretor Geral de Administração**



*Assinado digitalmente*

**Renan Bortolo Portes**  
**Câmara Municipal de Itaberá**



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 563C-9110-D927-614C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ PEDRO AUGUSTO BARREIRA LOBO (CPF 329.XXX.XXX-78) em 17/06/2026 16:04:02 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ RENAN BORTOLO PORTES (CPF 516.XXX.XXX-50) em 17/06/2026 17:10:49 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://itabera.1doc.com.br/verificacao/563C-9110-D927-614C>