TERMO DE REFERÊNCIA

Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO
Processo Administrativo	**946/2026**
Órgão Contratante	Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste – RO
Secretaria Requisitante	Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ
Unidade Responsável	Secretaria Municipal de Fazenda
Modalidade	Pregão Eletrônico
Critério de Julgamento	Menor Preço
Regime de Execução	Empreitada por Preço Global
333Natureza do Objeto	Prestação de Serviços Técnicos Continuados
Vigência Inicial	12 (doze) meses

CAPÍTULO I
DO OBJETO

1.1 Objeto

Constitui objeto do presente Termo de Referência a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de inteligência fiscal**, compreendendo a disponibilização de plataforma tecnológica em ambiente web, suporte técnico especializado, atualização contínua da solução, acompanhamento técnico permanente e capacitação presencial (in loco) dos servidores da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, destinados ao processamento, conferência, monitoramento, análise e acompanhamento das informações econômico-fiscais utilizadas na apuração do Valor Adicionado Fiscal (VAF) e da Produção e do Índice de Participação dos Municípios (IPM), observados os critérios técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia – SEFIN/RO.

A solução deverá contemplar todos os recursos tecnológicos, licenças, atualizações, suporte operacional, manutenção corretiva e evolutiva, treinamento, assistência técnica e demais serviços necessários ao pleno funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.

Todos os custos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive licenças, deslocamentos, hospedagem, alimentação, tributos, encargos, suporte técnico, atualizações, treinamentos e demais despesas correlatas, deverão estar integralmente incluídos no preço ofertado, vedada qualquer cobrança adicional à Administração.

A execução contratual compreenderá a prestação continuada dos serviços, garantindo à Administração Municipal acesso permanente à plataforma tecnológica, apoio técnico especializado e suporte às atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Fazenda relacionadas à gestão do Valor Adicionado Fiscal e da Produção.

1.2 Objetivos Específicos

A contratação tem por finalidade:
I – fortalecer a Administração Tributária Municipal;
II – disponibilizar ferramenta tecnológica especializada para processamento das informações do Valor Adicionado Fiscal;
III – ampliar a capacidade técnica da Secretaria Municipal de Fazenda;

IV – proporcionar maior eficiência na conferência das informações econômico-fiscais;
V – subsidiar a tomada de decisões por meio de relatórios gerenciais;
VI – reduzir inconsistências nos dados utilizados para formação do Índice de Participação dos Municípios;
VII – promover capacitação continuada dos servidores municipais responsáveis pela gestão do VAF;
VIII – contribuir para a melhoria da arrecadação municipal decorrente da correta composição do Índice de Participação dos Municípios.

1.3 Natureza do Serviço

Os serviços objeto desta contratação possuem natureza predominantemente intelectual e técnica especializada, caracterizando-se como prestação de serviços continuados, indispensáveis ao apoio das atividades permanentes desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Fazenda. A contratação envolve a integração entre tecnologia da informação, inteligência fiscal, suporte técnico especializado e capacitação permanente dos servidores municipais, constituindo solução única e indivisível para atendimento das necessidades institucionais da Administração.

Os serviços possuem caráter continuado por se destinarem ao suporte permanente das atividades da Administração Tributária Municipal, cuja interrupção poderá comprometer o acompanhamento das informações utilizadas na composição do Valor Adicionado Fiscal (VAF) e do Índice de Participação dos Municípios (IPM).

1.4 Prazo de Vigência

O contrato terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, poderá ser prorrogado sucessivamente,observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, mantidas as condições de habilitação da contratada e haja disponibilidade orçamentária.

1.5 Local de Execução

Os serviços serão executados de forma híbrida, compreendendo:
I - disponibilização da plataforma tecnológica em ambiente web;
II - suporte remoto aos usuários da Secretaria Municipal de Fazenda;
III - atendimento técnico presencial, quando solicitado pela Administração;
IV -**capacitação obrigatoriamente presencial (in loco), realizada mensalmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste**, em datas previamente acordadas entre as partes.
Sempre que houver necessidade de atendimento presencial, as datas serão previamente definidas entre a Administração e a contratada, observando-se a conveniência do serviço público.

1.6 Valor Total Estimado

A média de preços será obtida através da realização de pesquisa mercadológica, conforme determina a legislação pertinente ao assunto. O valor total estimado da contratação conforme pesquisa mercadológica é de R$ 151.107,00 (cento e cinquenta e um mil e cento e sete reais).

CAPÍTULO II
DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Fundamentação

A presente contratação fundamenta-se no **Estudo Técnico Preliminar – ETP**, elaborado pela Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, no âmbito do **Processo Administrativo nº 946/2026**, em atendimento ao disposto no art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Os estudos técnicos desenvolvidos evidenciaram a necessidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de inteligência fiscal, compreendendo a disponibilização de plataforma tecnológica em ambiente web, suporte técnico especializado, atualização contínua da solução, acompanhamento técnico permanente e capacitação presencial (in loco) dos servidores municipais.

A contratação decorre da necessidade de aperfeiçoar os procedimentos relacionados ao processamento, conferência, monitoramento e análise das informações econômico-fiscais utilizadas na apuração do Valor Adicionado Fiscal (VAF), da Produção e do Índice de Participação dos Municípios (IPM), observando os critérios estabelecidos pela Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia – SEFIN/RO.
O ETP concluiu pela viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação, demonstrando que a solução integrada proposta representa a alternativa mais adequada para atender às necessidades da Administração, proporcionando maior eficiência na gestão tributária, melhoria da qualidade das informações fiscais e fortalecimento das receitas públicas municipais.

A contratação também se mostra compatível com os princípios da eficiência, do planejamento, da economicidade e da governança das contratações públicas, contribuindo para o fortalecimento da Administração Tributária Municipal.

2.2 - Alinhamento ao Planejamento Institucional

A contratação está alinhada ao planejamento institucional da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste e às ações estratégicas da Secretaria Municipal de Fazenda voltadas à modernização da Administração Tributária.
A solução proposta contribuirá para:
I - fortalecimento dos mecanismos de controle e acompanhamento das informações fiscais;
II - modernização dos procedimentos administrativos relacionados ao VAF e ao IPM;
III - qualificação técnica permanente dos servidores públicos;
IV - disponibilização de informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisões;
V - incremento da eficiência administrativa e da gestão das receitas públicas.
A contratação também observa o princípio do planejamento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, estando compatível com o Plano Anual deContratações (PAC), quando instituído pelo município e com o planejamento orçamentário e financeiro do Município.

2.3 - Justificativa da Solução Escolhida

Durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar foram analisadas alternativas disponíveis no mercado, incluindo a experiência da própria Administração Municipal em contratações anteriores, pesquisas em bancos oficiais de preços, consultas a contratações similares realizadas por outros órgãos públicos e levantamento de soluções ofertadas por empresas especializadas.
A análise demonstrou que a contratação de uma solução integrada, composta por plataforma tecnológica, suporte técnico especializado, atualização permanente, acompanhamento técnico e capacitação presencial dos servidores, apresenta melhor relação entre custo e benefício para a Administração.
A adoção dessa solução permite concentrar a responsabilidade pela execução contratual em uma única empresa, garantindo maior integração entre os serviços prestados, uniformidade no suporte técnico, continuidade das atividades e maior eficiência na fiscalização do contrato.

2.4 - Interesse Público

A contratação atende ao interesse público por contribuir diretamente para o fortalecimento da Administração Tributária Municipal e para a melhoria da gestão das informações que influenciam a participação do Município na distribuição constitucional das receitas do ICMS.
Os benefícios esperados incluem:
I – aperfeiçoamento do acompanhamento das informações do VAF e da Produção;
II – maior confiabilidade dos dados utilizados na formação do IPM;
III – redução de inconsistências nas bases de dados fiscais;
IV – fortalecimento da capacidade técnica da Secretaria Municipal de Fazenda;
V – melhoria da eficiência administrativa;
VI – disponibilização de ferramentas gerenciais que apoiem a tomada de decisões;
VII – capacitação técnica continuada dos servidores responsáveis pela gestão tributária;
VIII – maior segurança na condução dos procedimentos relacionados à apuração do Valor Adicionado Fiscal e da Produção.
A contratação também contribuirá para o fortalecimento dos controles internos relacionados à gestão tributária, proporcionando maior confiabilidade das informações utilizadas na tomada de decisão e no

acompanhamento das receitas municipais.

2.5 - Compatibilidade com os Princípios da Lei nº 14.133/2021

A contratação observa os princípios previstos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente:
legalidade;
impessoalidade;
moralidade;
publicidade;
eficiência;
planejamento;
transparência;
segregação de funções;
competitividade;
proporcionalidade;
razoabilidade;
segurança jurídica;
economicidade;
desenvolvimento nacional sustentável.
Os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência foram definidos de forma objetiva e proporcional às necessidades da Administração, sem restringir indevidamente a competitividade, assegurando igualdade de condições entre os licitantes e buscando a seleção da proposta mais vantajosa para o Município.

2.6 - Conclusão do Capítulo II

A contratação pretendida encontra-se devidamente motivada, fundamentada e alinhada ao planejamento institucional da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste, atendendo aos pressupostos técnicos e jurídicos exigidos pela Lei Federal nº 14.133/2021. As conclusões do Estudo Técnico Preliminar demonstram que a solução escolhida é adequada, viável e compatível com as necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda, constituindo medida estratégica para o fortalecimento da gestão tributária municipal e para a melhoria da qualidade das informações que influenciam a arrecadação do ICMS. Dessa forma, restam demonstrados os pressupostos de necessidade, adequação, viabilidade e interesse público que justificam a presente contratação.

CAPÍTULO III
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

3.1 - Da Solução Contratada

A solução a ser contratada deverá compreender a prestação de serviços técnicos continuados de inteligência fiscal, mediante disponibilização de plataforma tecnológica em ambiente web, integrada à prestação de serviços especializados de suporte técnico, atualização contínua, acompanhamento operacional e capacitação presencial dos servidores da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.
A solução deverá possibilitar à Administração Municipal maior eficiência no processamento, conferência, monitoramento e análise das informações econômico-fiscais relacionadas ao Valor Adicionado Fiscal (VAF), e da Produção e ao Índice de Participação dos Municípios (IPM), observando os critérios estabelecidos pela Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia – SEFIN/RO.

A empresa contratada será responsável pela disponibilização da solução em pleno funcionamento durante toda a vigência contratual, garantindo sua operacionalidade, estabilidade, atualização tecnológica e suporte técnico permanente.

3.2 – Funcionalidades Mínimas da Plataforma

A plataforma disponibilizada deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

I – Processamento de Dados:

processamento das bases disponibilizadas pela SEFIN/RO;
importação de arquivos oficiais;
processamento automático das informações recebidas;
armazenamento organizado das bases processadas;
histórico das informações por exercício;
registro de logs;
autenticação forte;
senha criptografada;
compatibilidade com os principais navegadores;
compatibilidade com certificado digital (quando aplicável);
exportação em formato aberto;

permitir atualização automática das bases processadas, sempre que disponibilizadas novas informações pela SEFIN/RO, preservando o histórico das versões anteriores.

II – Conferência das Informações

Permitir a conferência das informações utilizadas na composição do Valor Adicionado Fiscal e da Produção, possibilitando a identificação de inconsistências, divergências e eventuais falhas existentes nas bases analisadas. A solução deverá permitir a emissão de relatórios contendo as inconsistências identificadas, possibilitando seu acompanhamento e posterior saneamento.

III – Monitoramento Fiscal

Disponibilizar mecanismos de acompanhamento permanente das operações econômicas relacionadas ao Município, permitindo análises gerenciais que auxiliem a Administração Tributária.

IV – Relatórios Gerenciais

A plataforma deverá emitir, no mínimo:
Relatórios constantes do Anexo A – Termo de Conformidade,
relatórios por exercício;
relatórios comparativos;
relatórios por contribuinte;
relatórios por produtor rural;
relatórios por empresa adquirente;
relatórios estatísticos;
demonstrativos de evolução do VAF;
demonstrativos consolidados;
relatórios exportáveis em formatos eletrônicos;
relatórios parametrizáveis pelo usuário, sempre que a solução disponibilizar essa funcionalidade.

V – Consultas

Permitir consultas individualizadas das informações processadas, possibilitando filtros por:
contribuinte;
CNPJ;
CPF;
produtor rural;
município;
exercício;
período;
nota fiscal;
demais filtros disponíveis na solução.

VI – Exportação

Permitir exportação dos relatórios em formatos compatíveis com:
PDF;
Excel;
CSV;
outros formatos eletrônicos amplamente utilizados.

3.3 - Segurança da Informação

A solução deverá garantir:
I - acesso mediante autenticação de usuários;
II - controle de perfis de acesso;
III - rastreabilidade das operações realizadas;
IV - proteção contra acesso não autorizado;
V - integridade das informações armazenadas;
VI - confidencialidade dos dados processados;
VII - realização de backups periódicos sob responsabilidade da contratada, quando aplicável à solução ofertada;
VIII- manutenção de registros de acesso e operações (logs) compatíveis com as funcionalidades da solução, permitindo rastreabilidade das ações realizadas pelos usuários.
A contratada deverá observar as normas de segurança da informação e de proteção de dados aplicáveis durante toda a execução contratual.

3.4 - Disponibilidade da Plataforma

A plataforma deverá permanecer disponível para utilização durante toda a vigência contratual, ressalvadas as interrupções previamente comunicadas para manutenção programada ou situações excepcionais devidamente justificadas.
Sempre que possível, as manutenções programadas deverão ocorrer fora do horário normal de expediente da Prefeitura Municipal.
A indisponibilidade da plataforma deverá ser registrada pela contratada e informada ao Fiscal do Contrato, indicando sua causa, duração e as providências adotadas.

3.5 Atualizações

A contratada deverá manter a solução permanentemente atualizada, contemplando:
I - alterações legais;
II - alterações promovidas pela SEFIN/RO;
III - melhorias operacionais;
IV - correções de falhas;
V - ajustes necessários ao funcionamento da plataforma.
As atualizações deverão ocorrer sem prejuízo da continuidade dos serviços.

3.6 - Suporte Técnico
A contratada deverá disponibilizar suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual.
O suporte deverá compreender:
I - esclarecimento de dúvidas;
II - orientação técnica aos usuários;
III - resolução de problemas operacionais;
IV - apoio durante processamento das informações;
V - auxílio na interpretação dos relatórios emitidos.
VI - Os canais mínimos de atendimento deverão incluir:
telefone;
correio eletrônico (e-mail);
atendimento remoto.
Quando a natureza da ocorrência justificar, a Administração poderá solicitar atendimento presencial.

Todos os atendimentos deverão observar os níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos no Capítulo VI deste Termo de Referência.

3.7 - Capacitação Técnica

A contratada deverá realizar mensalmente, a **capacitação técnica presencial (in loco)** nas dependências da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste, destinada aos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Fazenda.
A capacitação deverá contemplar, no mínimo:
I - utilização da plataforma;
II - importação de arquivos;
III - processamento das informações;
IV - emissão de relatórios;
V - interpretação dos demonstrativos;
VI - análise das informações fiscais;
VII - procedimentos operacionais;
VIII - atualização das funcionalidades.

Ao término de cada capacitação deverá ser emitido certificado de participação aos servidores capacitados. Sempre que houver atualização relevante da plataforma ou alteração significativa dos procedimentos operacionais, a contratada deverá promover reciclagem técnica dos usuários. A capacitação deverá observar integralmente os requisitos estabelecidos no Capítulo V deste Termo de Referência.

3.8 - Compatibilidade

A solução deverá manter compatibilidade com os arquivos, layouts e procedimentos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia – SEFIN/RO, possibilitando a correta utilização das informações disponibilizadas pelo Estado. Caso ocorram alterações promovidas pela SEFIN/RO durante a vigência contratual, a contratada deverá promover as adaptações necessárias sem comprometer a continuidade da prestação dos serviços.

3.9 - Documentação Técnica

A contratada deverá disponibilizar documentação técnica suficiente para utilização da solução, compreendendo, quando aplicável:
I - manual do usuário;
II - orientações operacionais;
III - procedimentos de utilização;
IV - instruções para emissão de relatórios;
V - orientações para abertura de chamados técnicos.

3.10 - Conclusão do Capítulo III

As especificações técnicas estabelecidas neste capítulo representam os requisitos mínimos necessários ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, sendo vedada a oferta de solução que não atenda integralmente às funcionalidades essenciais descritas neste Termo de Referência. A empresa contratada deverá assegurar que a plataforma tecnológica, o suporte técnico, as atualizações, o acompanhamento operacional e a capacitação dos servidores sejam executadas de forma integrada, contínua e eficiente, garantindo à Administração condições adequadas para o acompanhamento do Valor Adicionado Fiscal (VAF) e da Produção e do Índice de Participação dos Municípios (IPM).

CAPÍTULO IV
REQUISITOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - Das Condições Gerais de Execução

A execução do objeto deverá ocorrer de forma contínua, observando as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar – ETP e do futuro Contrato Administrativo,

garantindo à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ o pleno funcionamento da solução contratada durante toda a vigência contratual. A contratada será integralmente responsável pela execução dos serviços, disponibilizando equipe técnica qualificada, infraestrutura tecnológica compatível e todos os recursos necessários ao fiel cumprimento das obrigações assumidas.

4.2 - Implantação da Solução

Após a assinatura do contrato, a contratada deverá realizar a implantação da solução, compreendendo, no mínimo:
I – disponibilização da plataforma em ambiente web;
II – criação dos acessos dos usuários autorizados pela Administração;
III – parametrização inicial da solução, quando aplicável;
IV – validação do funcionamento da plataforma;
V – testes operacionais;
VI – disponibilização da documentação técnica e dos manuais de utilização.

A implantação deverá ocorrer de forma planejada, evitando a interrupção das atividades da Secretaria Municipal de Fazenda. A implantação será considerada concluída somente após validação formal pela Secretaria Municipal de Fazenda, mediante manifestação do Fiscal do Contrato quanto ao atendimento dos requisitos mínimos previstos neste Termo de Referência, conforme o cronograma detalhado de implantação consta do **Anexo I** deste Termo de Referência.

4.3 - Disponibilização da Plataforma

A plataforma deverá permanecer disponível para utilização durante toda a vigência contratual, assegurando acesso aos usuários previamente autorizados pela Administração.
A solução deverá operar em ambiente web, dispensando instalação de softwares complexos nas estações de trabalho, salvo quando tecnicamente indispensável.

4.4 - Atualizações da Solução

A contratada deverá promover todas as atualizações necessárias ao adequado funcionamento da plataforma, incluindo:
I - alterações decorrentes de modificações promovidas pela SEFIN/RO;
II - ajustes legais e normativos;
III - correções de falhas identificadas;
IV - melhorias tecnológicas que não impliquem custos adicionais para a Administração.
Nenhuma atualização poderá comprometer a integridade das informações ou causar perda de dados.

4.5 - Continuidade dos Serviços

A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para garantir a continuidade da prestação dos serviços, mantendo a plataforma em funcionamento e minimizando eventuais indisponibilidades. Quando houver necessidade de manutenção programada, esta deverá ser comunicada previamente ao Fiscal do Contrato e, sempre que possível, realizada fora do horário de expediente da Prefeitura.

Sempre que ocorrer indisponibilidade não programada, a contratada deverá registrar a ocorrência, informar imediatamente ao Fiscal do Contrato e adotar as medidas necessárias para restabelecimento da operação no menor prazo possível, observados os níveis mínimos de serviço (SLA).

4.6 - Relatórios Técnicos

Durante a execução contratual, a contratada deverá disponibilizar relatórios técnicos sempre que solicitados pela Administração, contendo, quando aplicável:
I - atividades executadas;
II - atualizações realizadas;
III - chamados atendidos;
IV - pendências existentes;

V - recomendações técnicas;
VI - histórico de atendimentos;
VII – riscos identificados e respectivas ações corretivas ou preventivas.

4.7 - Comunicação entre as Partes

Toda comunicação técnica relacionada à execução contratual deverá ocorrer por meio oficial definido pela Administração, podendo utilizar:

I - correio eletrônico institucional;
II - sistema eletrônico de chamados;
III - ofícios;
IV - memorandos eletrônicos;
V - outros meios oficialmente autorizados.

As orientações transmitidas pelo Fiscal ou Gestor do Contrato deverão ser registradas e observadas pela contratada.

4.8 - Equipe Técnica

A contratada deverá manter equipe técnica capacitada e em quantidade suficiente para assegurar a continuidade da prestação dos serviços durante toda a vigência contratual. nSempre que houver substituição de profissionais responsáveis pelo atendimento técnico, a Administração deverá ser comunicada previamente.

4.9 - Execução Presencial

Quando solicitado pela Secretaria Municipal de Fazenda, a contratada deverá realizar atendimento presencial nas dependências da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste, especialmente para:

I - implantação da solução;
II - capacitação dos servidores;
III - apoio técnico especializado;
IV - resolução de ocorrências que não possam ser solucionadas remotamente;
V - acompanhamento de atividades previamente agendadas.

4.10 - Sigilo e Confidencialidade

A contratada deverá manter absoluto sigilo sobre todas as informações, documentos, bases de dados e demais elementos aos quais tiver acesso em razão da execução contratual. É vedada a utilização, divulgação, reprodução ou compartilhamento de informações da Administração para finalidade diversa da execução do contrato, observando-se a legislação aplicável sobre proteção de dados e segurança da informação. A obrigação de confidencialidade permanecerá vigente mesmo após o encerramento do contrato, enquanto as informações não se tornarem públicas por outro meio legítimo.

4.11 - Vedação à Interrupção dos Serviços

A contratada não poderá interromper a prestação dos serviços sem prévia autorização da Administração, ressalvadas hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente justificadas.
Na ocorrência de falhas críticas, a contratada deverá adotar imediatamente as providências necessárias para restabelecer o funcionamento da solução.

4.12 - Conclusão do Capítulo IV

Os requisitos de execução estabelecidos neste capítulo definem os padrões mínimos que deverão ser observados pela futura contratada durante toda a vigência do contrato. Seu objetivo é assegurar a continuidade dos serviços, a estabilidade da solução tecnológica, a adequada comunicação entre as partes e a

manutenção da qualidade da prestação dos serviços, proporcionando segurança operacional à Secretaria Municipal de Fazenda.

Cronograma de Implantação:

Etapa	Prazo Máximo
Assinatura do Contrato	Dia 0
Reunião inicial	Até 5 dias úteis
Disponibilização da Plataforma	Até 10 dias úteis
Configuração Inicial	Até 15 dias úteis
Capacitação Inicial	Até 20 dias úteis
Operação Assistida	Até 25 dias úteis
Operação Plena	Até 30 dias úteis

CAPÍTULO V
DA CAPACITAÇÃO PRESENCIAL DOS SERVIDORES

5.1 - Objetivo

A capacitação constitui parte integrante e indissociável do objeto contratado, tendo como finalidade assegurar a adequada transferência de conhecimento aos servidores da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, garantindo a correta utilização da plataforma tecnológica, a autonomia operacional da equipe técnica e a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual.

5.2 - Capacitação Obrigatória

A empresa contratada deverá realizar **capacitação técnica obrigatoriamente presencial (in loco)**, nas dependências da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste, em local definido pela Secretaria Municipal de Fazenda.Não será admitida a substituição integral da capacitação presencial por treinamentos exclusivamente remotos, gravações, videoaulas ou simples disponibilização de manuais. A substituição da capacitação presencial por modalidade remota somente poderá ocorrer em situações excepcionais, devidamente justificadas e previamente autorizadas pela Administração.

5.3 - Público-Alvo

A capacitação será destinada aos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Fazenda, podendo participar, sempre que houver interesse da Administração, servidores de outras Secretarias que atuem em atividades correlatas à gestão tributária e financeira.

5.4 - Capacitação Inicial

A capacitação inicial deverá ocorrer durante a fase de implantação da solução e antes do início da operação definitiva.O treinamento deverá proporcionar aos participantes domínio suficiente para utilização de todas as funcionalidades disponibilizadas pela plataforma.

5.5 - Capacitações de Atualização

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá realizar capacitações presenciais adicionais sempre que ocorrer:
I – atualização relevante da plataforma;
II – alteração da legislação aplicável;
III – modificação dos procedimentos estabelecidos pela SEFIN/RO;
IV – implantação de novos módulos ou funcionalidades;
V – solicitação fundamentada da Administração.

Além dessas hipóteses, a contratada deverá realizar, no mínimo, uma capacitação mensal presencial, com duração mínima de duas horas, sem custos adicionais para o Município.

5.6 - Conteúdo Programático

O conteúdo mínimo deverá contemplar:
I - acesso e gerenciamento da plataforma;
II - parametrização da solução;
III - importação e processamento das bases da SEFIN/RO;
IV - acompanhamento do Valor Adicionado Fiscal (VAF e da Produção);
V - monitoramento do Índice de Participação dos Municípios (IPM);
VI - emissão de relatórios gerenciais;
VII - identificação e tratamento de inconsistências;
VIII - utilização dos filtros de pesquisa;
IX - exportação de dados;
X - abertura e acompanhamento de chamados técnicos;
XI - boas práticas de utilização da plataforma;
XII - orientações sobre segurança da informação e proteção de dados.
XIII – Concomitante com a locação do software, a empresa deverá dar início a **capacitação**, mensalmente na sede da Prefeitura Municipal, ede forma gratuita, objetivando maximizar o gerenciamento dos critérios que compõem o índice de participação do município (IPM),proporcionando conhecimento e expertise, garantindo adequada transferência de conhecimentos (know-how) dos assuntos especificados neste Termo,e deveráversarsobre:

a)Fornecimento e instrução da Legislação relacionada aos serviços, tais como:

- Lei Complementar n° 63/90 de 11/01/1990 e suas alterações,
- Lei Complementar Estadual nº 1.166 de 01.07.2022;
- Decreto Estadual n° 27.375/22 publicado no DOE.RO em 01.08.2022;
- Decreto Estadual n° 27.376/22;

-Resolução Conjunta n° 002/2026/SEFIN/CRE, de 30/06/2026, Publicada no DOE em 30/06/2026, com os índices provisórios para 2027.

b) - Cálculo do Valor Adicionado Fiscal dos critérios:

- EFD do SPED-Fiscal;
- D A E P - Declaração Anual da energia produzida pelas usinas Hidroelétricas;
- Autos de Infrações;
- Denúncias Espontâneas;
- Transportador Autônomo.

c) - Cálculo do Valor Adicionado Fiscal dos critérios:

- PG-DAS - Simples Nacional;
- DASMEI – Micro Empreendedor Individual;
- SIEN-Rateio – Sistema de Entrada de Notas – Rateio;
- Nota Fiscal Avulsa Eletrônica série 893.

d) - Como conferir o cálculo do Valor da Produção :

- Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas, série 891, emitidas pelos produtores rurais cadastrados na SEFIN-RO;
- Notas Fiscais de Entradas Eletrônicas, mod. 55, referente as aquisições de produtos primários informadas pelas empresas;
- Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas, série 891, que foram excluídas do cálculo da Produção,

e) - Cálculo do percentual da Área de Preservação Ambiental, e da Educação, com análise da legislação estadual em vigor.

f)- Análises das formas de ocorrência de Valor Adicionado Fiscal e seus impactos, principalmente em relação aos Processos Judiciais n°s: 0148240-32.2006.822.0001, 0243545-43.2006.822.0001 e 0019830-14.2010.822.0001.

g)- Na conferência das informações sintéticas e analíticas dos critérios utilizados pela SEFIN-RO na fixação do **índice provisório** para vigorar no exercício seguinte.

h) - Capacitação na elaboração da **impugnação administrativa** referente ao índice provisório, conforme prevê o § 7°, art. 3° da Lei 63/90 de 11/01/1990.

i) -Na conferência das informações sintéticas e analíticas dos critérios utilizados pela SEFIN-RO na fixação do **índice definitivo** para vigorar no exercício seguinte.

j) A Contratada e o responsável técnico que irá ministrar a capacitação devem comprovar registro no respectivo Conselho de Classe, fiscalizador da categoria profissional (OAB, CRC ou CRA) da região da sede da empresa.

k)O início da capacitação dos servidores não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato, e durante a vigência deste, devem ser contempladas obrigatoriamente todos as atividades acima mencionadas.

5.7 - Metodologia

A capacitação deverá possuir caráter predominantemente prático, utilizando ambiente operacional da própria solução contratada.Sempre que possível, deverão ser utilizados dados reais ou cenários simulados compatíveis com as atividades desempenhadas pela Secretaria Municipal de Fazenda.
A metodologia deverá privilegiar atividades práticas, estudos de caso e simulações compatíveis com a realidade operacional da Secretaria Municipal de Fazenda.

5.8 - Material Didático

A contratada fornecerá, sem qualquer custo adicional:
I - apostilas;
II - manuais atualizados;
III - apresentações utilizadas durante o treinamento;
IV - material digital de apoio;
V - guias operacionais.
Todo o material deverá permanecer disponível para consulta durante toda a vigência contratual.

5.9 - Certificação

Ao término de cada capacitação, a contratada deverá emitir certificado individual contendo, no mínimo:
I - nome completo do participante;
II - conteúdo ministrado;
III - carga horária;
IV - período de realização;
V - identificação da empresa;
VI - nome e assinatura do instrutor ou responsável técnico;
VII - Além dos certificados, a contratada deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato a lista de presença assinada pelos participantes e relatório fotográfico da capacitação, quando realizado.

5.10 - Avaliação da Capacitação

Ao final de cada treinamento, a Administração poderá aplicar avaliação de reação aos participantes para verificar:
I - qualidade do conteúdo;
II - domínio técnico do instrutor;
III - aplicabilidade prática;

IV - atendimento às necessidades da SEMFAZ;
V - sugestões de melhoria.
Os resultados poderão subsidiar ajustes nas futuras capacitações.

5.11 - Fiscalização

Compete ao Fiscal do Contrato verificar:
I - o cumprimento da carga horária prevista;
II - a presença dos instrutores indicados;
III - a entrega do material didático;
IV - a emissão dos certificados;
V - a aderência do conteúdo ao Termo de Referência;
VI - O Fiscal poderá emitir Recomendações Técnicas à contratada para correção preventiva de inconformidades.
O descumprimento dessas obrigações poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no contrato.

5.12 - Conclusão do Capítulo V

A capacitação presencial representa investimento estratégico no fortalecimento institucional da Secretaria Municipal de Fazenda, assegurando que os servidores desenvolvam conhecimento técnico suficiente para operar a solução contratada com autonomia, eficiência e segurança. Ao exigir treinamento **presencial (in loco)**, conteúdo programático estruturado, certificação, reciclagens periódicas e mecanismos de fiscalização, a Administração garante que a transferência de conhecimento seja efetiva e contribua para a continuidade e a qualidade dos serviços públicos.

CAPÍTULO VI
SUPORTE TÉCNICO E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

6.1 - Objetivo

O presente capítulo estabelece os requisitos mínimos de suporte técnico e os Acordos de Nível de Serviço (Service LevelAgreement – SLA), que deverão ser observados pela contratada durante toda a vigência do contrato, visando assegurar a continuidade, disponibilidade, estabilidade e qualidade da solução tecnológica disponibilizada à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ. Os indicadores estabelecidos constituem parâmetros objetivos para acompanhamento da execução contratual, avaliação do desempenho da contratada e eventual aplicação das medidas previstas no contrato.

6.2 - Disponibilidade da Plataforma

A solução deverá permanecer disponível para utilização durante toda a vigência contratual.
A contratada deverá garantir disponibilidade mínima mensal de:

I -**99,5% de disponibilidade da plataforma**, desconsiderados os períodos de manutenção programada previamente autorizados pela Administração;

II -As manutenções programadas deverão ser comunicadas com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas** e, preferencialmente, realizadas fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal. A indisponibilidade decorrente de falha atribuível à contratada será considerada para fins de apuração do cumprimento do SLA, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito, força maior ou indisponibilidade causada por terceiros sem responsabilidade da contratada.

6.3 - Central de Atendimento

A contratada deverá disponibilizar canais permanentes para atendimento técnico, compreendendo, no mínimo:

I - telefone;
II - correio eletrônico institucional;

III - sistema eletrônico de abertura de chamados;
IV - acesso remoto para suporte técnico, quando autorizado pela Administração.
Todos os chamados deverão receber número de protocolo para acompanhamento.

6.4 - Horário de Atendimento

O suporte técnico deverá estar disponível em dias úteis, no mínimo, das **08h00 às 18h00**, horário de Rondônia. Ocorrências críticas que comprometam integralmente a utilização da plataforma deverão receber atendimento prioritário. Os horários de atendimento poderão ser ampliados por iniciativa da contratada, sem custos adicionais para a Administração.

6.5 - Classificação dos Chamados

Os chamados técnicos serão classificados conforme sua criticidade.

Nível 1 – Crítico

Situações que impeçam totalmente a utilização da plataforma ou comprometam atividades essenciais da Secretaria Municipal de Fazenda.

Exemplos:
I - indisponibilidade total;
II - perda de acesso;
III - impossibilidade de processamento das informações.

Nível 2 – Alto

Problemas que afetem funcionalidades importantes, porém permitam utilização parcial da solução.

Nível 3 – Médio

Falhas operacionais que possuam solução alternativa temporária.

Nível 4 – Baixo
Dúvidas operacionais, solicitações de orientação, configurações e melhorias sem impacto imediato na operação.

6.6 - Prazos de Atendimento (SLA)

A contratada deverá observar, no mínimo, os seguintes prazos:

Criticidade	**Início do Atendimento**	**Solução ou Contorno**
Crítico	até **2 horas úteis**	até **8 horas úteis**
Alto	até **4 horas úteis**	até **2 dias úteis**
Médio	até **1 dia útil**	até **5 dias úteis**
Baixo	até **2 dias úteis**	até **10 dias úteis**

Os prazos previstos neste item serão contados a partir do registro formal do chamado pela Administração, por meio dos canais oficiais definidos neste Termo de Referência. Caso a solução definitiva demande prazo superior, a contratada deverá apresentar justificativa técnica e plano de ação aprovado pelo Fiscal do Contrato.

O descumprimento reiterado do SLA poderá caracterizar inexecução contratual para fins de rescisão, observadas as garantias do contraditório e da ampla defesa. O eventual aceite, pela Administração, de solução de contorno não afasta a obrigação da contratada de implementar a solução definitiva no menor prazo tecnicamente possível.

6.7 - Atualizações da Plataforma

Sempre que houver alteração promovida pela SEFIN/RO ou mudança normativa que impacte a utilização da solução, a contratada deverá disponibilizar a atualização correspondente em prazo compatível com a urgência da alteração, previamente comunicado à Administração. As atualizações não poderão gerar custos adicionais para o Município.

6.8 - Atendimento Presencial

Sempre que a Administração entender que o suporte remoto seja insuficiente para solução da ocorrência, poderá solicitar atendimento presencial.
A contratada deverá realizar atendimento presencial nas dependências da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste, mediante agendamento entre as partes.

6.9 - Registro dos Atendimentos

Todos os chamados deverão possuir registro contendo, no mínimo:
I - número do protocolo;
II - data e horário da abertura;
III - identificação do solicitante;
IV - descrição da ocorrência;
V - classificação da criticidade;
VI - providências adotadas;
VII - data e horário do encerramento;
VIII - responsável técnico pelo atendimento.

Esses registros deverão permanecer disponíveis para consulta da Administração durante toda a vigência contratual e, sempre que solicitado, ser disponibilizados ao Fiscal do Contrato em formato eletrônico.

6.10 - Relatórios Mensais

A contratada deverá encaminhar mensalmente ao Fiscal do Contrato relatório contendo:
I - quantidade de chamados abertos;
II - tempo médio de resposta;
III - tempo médio de solução;
IV - chamados pendentes;
V - indisponibilidades registradas;
VI - atualizações realizadas;
VII - capacitações eventualmente executadas no período.

6.11 - Penalização pelo Descumprimento do SLA

O descumprimento injustificado dos níveis mínimos de serviço estabelecidos neste capítulo poderá caracterizar inexecução parcial do contrato, sujeitando a contratada às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e nas cláusulas contratuais, assegurados o contraditório e a ampla defesa. A fiscalização deverá registrar formalmente os descumprimentos verificados, indicando a data da ocorrência, o impacto para a Administração e as providências adotadas. A aplicação de eventual penalidade observará a gravidade da ocorrência, a reincidência, os prejuízos causados à Administração e os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

6.12 - Fiscalização dos Indicadores

Compete ao Fiscal do Contrato:
I - acompanhar o cumprimento dos níveis de serviço;
II - validar os relatórios apresentados pela contratada;
III - registrar ocorrências;
IV - solicitar esclarecimentos e correções;

V - propor a aplicação de penalidades quando cabíveis.

6.13 - Conclusão do Capítulo VI

Os níveis de serviço estabelecidos neste capítulo têm por finalidade garantir a continuidade da prestação dos serviços, assegurar elevado padrão de qualidade na solução tecnológica contratada e permitir que a Administração disponha de critérios objetivos para acompanhar e fiscalizar a execução contratual. A adoção de indicadores mensuráveis fortalece a gestão do contrato, reduz conflitos interpretativos e contribui para a transparência, a eficiência e a obtenção dos resultados esperados.

CAPÍTULO VII
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 - Da Finalidade

A qualificação técnica tem por finalidade demonstrar que a licitante possui experiência, capacidade operacional e conhecimento técnico compatíveis com a execução do objeto desta contratação, assegurando à Administração que os serviços serão prestados com qualidade, eficiência e continuidade.
As exigências estabelecidas neste capítulo observam os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, da isonomia e da competitividade, limitando-se ao estritamente necessário para comprovação da aptidão da futura contratada.

7.2 - Atestado de Capacidade Técnica

A licitante deverá apresentar **um ou mais Atestados de Capacidade Técnica**, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade e natureza com o objeto desta contratação. Serão considerados compatíveis, entre outros, serviços que envolvam:

I - inteligência fiscal;
II - processamento do Valor Adicionado Fiscal (VAF);
III - acompanhamento do Índice de Participação dos Municípios (IPM);
IV - disponibilização de plataforma tecnológica para gestão tributária;
V - processamento de informações econômico-fiscais;
VI - emissão de relatórios gerenciais;
VII - suporte técnico especializado;
VIII - capacitação de servidores públicos.

Os atestados deverão conter informações suficientes para identificação do contratante, do objeto executado, do período de execução e da manifestação de que os serviços foram prestados de forma satisfatória. A compatibilidade dos atestados será analisada sob o aspecto qualitativo, considerando a natureza, a complexidade e a finalidade dos serviços executados, não sendo exigida identidade absoluta entre o objeto anteriormente executado e o objeto desta contratação.

A empresa licitante deverá apresentar ao menos um Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão ou desempenho na prestação de serviços de fornecimento e ou locação de software compatível em características e quantidade para levantar e conferir as informações utilizadas na apuração do Valor Adicionado Fiscal e da Produção do Município, cumprindo os dispositivos legais. Essa comprovação é indispensável, pois mostrará que a licitante é capaz de realizar as tarefas esperadas, afastando o risco de se utilizar por meses um sistema que ao final não cumpra com o esperado.

Todas as informações prestadas no Atestado de Capacidade Técnica estarão sujeitas a verificação e confirmação de autenticidade, exatidão e veracidade através de diligência, conforme previsto na legislação vigente, sujeitando o emissor às penalidades previstas em lei caso ateste informações inverídicas. Caso haja necessidade, a Administração reserva-se ao direito de solicitar a apresentação de cópia da (s)) Nota Fiscal (is) e correspondentes ao (s) Atestado (s) de Capacidade Técnica apresentado.

7.3 - Diligências

Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração **poderá promover diligências** destinadas a esclarecer ou complementar as informações constantes da documentação apresentada pela licitante. Quando necessário à confirmação da autenticidade ou da efetiva execução dos serviços, poderão ser solicitados documentos complementares, tais como:

I - cópia do contrato correspondente;
II - notas fiscais emitidas em decorrência da execução contratual;
III - ordens de serviço;
IV - termos de recebimento;
V - declarações emitidas pelo contratante;
VI - outros documentos idôneos que demonstrem a efetiva prestação dos serviços.

A apresentação desses documentos ocorrerá apenas quando necessária à realização da diligência, não constituindo requisito obrigatório de habilitação para todos os licitantes.

7.4 - Equipe Técnica

A empresa deverá dispor de equipe técnica com conhecimento compatível para execução do objeto contratado. Sempre que solicitado pela Administração, deverá indicar o(s) profissional(is) responsável(is) pelo suporte técnico, treinamento e acompanhamento da solução. A indicação nominal dos profissionais poderá ser exigida somente da licitante vencedora, previamente à assinatura do contrato, quando necessária à adequada execução do objeto.

7.5 - Capacidade Operacional

A licitante deverá demonstrar capacidade para:
I - implantar a solução tecnológica;
II - prestar suporte técnico especializado;
III - realizar atualizações da plataforma;
IV - executar capacitações presenciais;
V - acompanhar tecnicamente a Administração durante toda a vigência contratual.

7.6 - Visita Técnica (Dispensada)

Considerando que o objeto consiste predominantemente em prestação de serviços por meio de plataforma tecnológica em ambiente web, **não será exigida visita técnica obrigatória**, por não ser indispensável à elaboração das propostas. Caso a licitante deseje conhecer previamente as instalações da Secretaria Municipal de Fazenda, poderá agendar visita institucional, sem que isso constitua requisito de participação.

7.7 - Declaração de Conhecimento

A apresentação da proposta implicará declaração da licitante de que conhece plenamente as condições de execução do objeto, assumindo inteira responsabilidade pela correta prestação dos serviços.

7.8 - Disposições Gerais

A Administração poderá verificar, a qualquer tempo, a autenticidade dos documentos apresentados, promovendo diligências junto aos órgãos ou entidades emitentes, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021. A constatação de documento falso, informação inverídica ou tentativa de induzir a Administração a erro sujeitará a licitante às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, sem prejuízo das demais consequências previstas na legislação.

7.9 – Prova de Conceito (PoC)

A Administração poderá exigir da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar a realização de Prova de Conceito (PoC), destinada exclusivamente à verificação da conformidade da solução ofertada com

as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência. A Prova de Conceito terá caráter exclusivamente verificatório, não constituindo etapa de pontuação ou classificação das propostas, e serãorealizados antes da homologação do certame, observados os princípios do contraditório, da transparência, da isonomia e da vinculação ao instrumento convocatório.

A avaliação será conduzida por comissão ou servidor(es) designado(s) pela Administração, mediante checklist, (MODELO ANEXO IV) previamente definido no Edital e neste Termo de Referência, contemplando apenas os requisitos técnicos mínimos da solução. A licitante será previamente convocada para a realização da Prova de Conceito, com indicação da data, horário, local e critérios de avaliação, assegurada a presença de representante da empresa durante toda a demonstração. Caso a solução não atenda aos requisitos mínimos, a proposta será desclassificada, mediante decisão motivada, sendo convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

7.10 - Conclusão do Capítulo VII

As exigências de qualificação técnica estabelecidas neste Termo de Referência visam assegurar que a futura contratada possua experiência compatível com a complexidade do objeto, sem criar restrições indevidas à participação de licitantes. A possibilidade de realização de diligências permite à Administração confirmar a autenticidade da documentação apresentada, fortalecendo a segurança da contratação e a seleção da proposta mais vantajosa.

CAPÍTULO VIII
OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Disposições Gerais

A contratada obriga-se a executar integralmente o objeto contratado, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar, no Contrato Administrativo e na Lei Federal nº 14.133/2021, responsabilizando-se pela qualidade, eficiência, continuidade e regularidade da prestação dos serviços.A execução dos serviços deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, boa-fé, transparência e interesse público.

8.2 - Da Execução dos Serviços

Compete à contratada:
I – disponibilizar a plataforma tecnológica em pleno funcionamento durante toda a vigência contratual;
II – executar todos os serviços previstos no objeto contratado, observando as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;
III – realizar a implantação da solução dentro dos prazos estabelecidos no cronograma aprovado pela Administração;
IV – manter a plataforma atualizada, contemplando alterações legais, normativas e operacionais, especialmente aquelas decorrentes de modificações promovidas pela Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia – SEFIN/RO;
V – garantir o pleno funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.

8.3 - Do Suporte Técnico

A contratada deverá:
I – disponibilizar suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual;
II – observar integralmente os prazos definidos no Acordo de Nível de Serviço (SLA);
III – manter canais permanentes de atendimento;
IV – registrar todos os chamados técnicos;
V – comunicar imediatamente à Administração qualquer ocorrência que possa comprometer a continuidade dos serviços;
VI – manter histórico dos atendimentos realizados durante toda a vigência contratual, disponibilizando-o à Administração sempre que solicitado.

8.4 - Da Capacitação

A contratada deverá:
I – realizar capacitação **obrigatoriamente presencial (in loco)** nas dependências da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste;

II – fornecer todo o material didático necessário;
III – emitir certificados individuais aos participantes;
IV – promover capacitações de reciclagem durante a vigência contratual, conforme estabelecido neste Termo de Referência;
V – disponibilizar profissionais qualificados para ministrar os treinamentos.

8.5 - Da Equipe Técnica

A contratada deverá manter equipe técnica com qualificação compatível com a complexidade do objeto contratado. Na hipótese de substituição de profissionais responsáveis pelo atendimento da Administração, a contratada deverá comunicar previamente o Fiscal do Contrato, assegurando que o novo profissional possua qualificação equivalente. Sempre que a substituição implicar mudança do responsável técnico principal, a contratada deverá garantir a continuidade da execução dos serviços, sem prejuízo ao cumprimento dos prazos contratuais.

8.6 - Da Segurança da Informação

Compete à contratada:
I – preservar o sigilo de todas as informações obtidas em razão da execução contratual;
II – adotar medidas de segurança compatíveis com as boas práticas de proteção da informação;
III – impedir o acesso de pessoas não autorizadas às informações da Administração;
IV – comunicar imediatamente qualquer incidente de segurança que possa comprometer os dados ou a continuidade dos serviços;
V – observar integralmente a legislação aplicável à proteção de dados pessoais e à segurança da informação.

8.7 - Das Atualizações

A contratada deverá promover todas as atualizações necessárias ao adequado funcionamento da solução, incluindo:
I - alterações legais;
II - alterações promovidas pela SEFIN/RO;
III - correções de falhas;
IV - melhorias tecnológicas.
Essas atualizações não poderão gerar custos adicionais ao Município durante a vigência contratual.

8.8 - Da Documentação

A contratada deverá fornecer, sempre que solicitado:
I - manuais atualizados;
II - documentação técnica;
III - relatórios de atendimento;
IV - relatórios mensais de execução;
V - registros dos chamados técnicos;
VI - histórico das atualizações realizadas;
VII – documentação comprobatória das capacitações realizadas, quando aplicável.

8.9 - Da Responsabilidade Técnica

A contratada responderá integralmente pelos atos praticados por seus empregados, prepostos, representantes e demais profissionais envolvidos na execução contratual, responsabilizando-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão.

8.10 - Das Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Tributárias

Compete exclusivamente à contratada:
I - cumprir toda a legislação trabalhista aplicável;
II - recolher tributos e contribuições incidentes sobre a execução contratual;
III - manter regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência do contrato;
IV - responder pelos encargos decorrentes da execução dos serviços.

8.11 - Da Comunicação com a Administração

Toda comunicação oficial deverá ocorrer por meio do Gestor ou do Fiscal do Contrato, utilizando os canais institucionais definidos pela Administração. A contratada deverá responder às solicitações da Administração dentro dos prazos estabelecidos no contrato e no SLA. As comunicações que impliquem alteração de cronograma, suspensão de atividades ou ocorrência relevante deverão ser formalizadas por escrito e juntadas ao processo administrativo.

8.12 - Da Cooperação com a Fiscalização

A contratada obriga-se a:
I – prestar todas as informações solicitadas pelo Gestor ou Fiscal do Contrato;
II – franquear acesso à documentação relacionada à execução contratual;
III – atender prontamente às determinações da fiscalização;
IV – corrigir irregularidades apontadas pela Administração dentro dos prazos estabelecidos.

8.13 - Da Prova de Conceito (PoC)

Quando prevista no Edital, a contratada deverá apresentar a solução tecnológica para realização da **Prova de Conceito (PoC)**, destinada exclusivamente à verificação da conformidade da solução com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência. A Prova de Conceito observará critérios objetivos previamente definidos pela Administração e não poderá exigir funcionalidades diversas daquelas previstas no objeto da contratação.

8.14 - Das Vedações

É vedado à contratada:
I – interromper a prestação dos serviços sem justificativa aceita pela Administração;
II – subcontratar o objeto sem autorização formal, quando admitida contratualmente;
III – alterar unilateralmente as características da solução contratada;
IV – utilizar informações obtidas durante a execução contratual para finalidade diversa daquela prevista no contrato;
V – transferir a terceiros as credenciais ou acessos disponibilizados pela Administração;
VI – utilizar dados ou informações obtidos durante a execução contratual para treinamento de sistemas, desenvolvimento de soluções próprias ou qualquer outra finalidade estranha ao objeto do contrato, sem autorização expressa da Administração.

8.15 - Conclusão do Capítulo VIII

As obrigações estabelecidas neste capítulo visam assegurar que a contratada execute o objeto com qualidade, continuidade, segurança e observância das exigências legais e contratuais. O cumprimento dessas obrigações será acompanhado pelo Gestor e pelo Fiscal do Contrato, utilizando os instrumentos de fiscalização, os indicadores de desempenho (SLA) e os anexos deste Termo de Referência, garantindo transparência, eficiência e proteção ao interesse público.

CAPÍTULO IX
OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - Disposições Gerais

Compete à Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste, por intermédio da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, adotar todas as providências necessárias para assegurar a adequada execução do objeto contratado, observando os princípios da legalidade, eficiência, planejamento, transparência, interesse público e boa-fé administrativa. A Administração atuará em cooperação com a contratada, sem prejuízo do exercício do poder de fiscalização e das prerrogativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2 - Disponibilização das Informações

Compete à Contratante:
I – disponibilizar à contratada todas as informações, documentos e bases de dados necessárias à execução dos serviços, observadas as normas de sigilo e proteção de dados;
II – fornecer os arquivos disponibilizados pela Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia – SEFIN/RO necessários ao processamento das informações relacionadas ao Valor Adicionado Fiscal (VAF) e da Produção e ao Índice de Participação dos Municípios (IPM);
III – comunicar tempestivamente alterações que possam influenciar a execução contratual;
IV – assegurar que as informações e arquivos disponibilizados à contratada sejam fornecidos em tempo hábil, de forma íntegra e em formatos compatíveis com a solução contratada.

9.3 - Infraestrutura

A Contratante disponibilizará, quando necessário:
I – espaço físico adequado para realização das capacitações presenciais;
II – equipamentos audiovisuais disponíveis na Prefeitura para apoio aos treinamentos;
III – acesso à internet e às dependências da Administração durante os atendimentos previamente agendados;
IV – ambiente adequado para reuniões técnicas e atividades presenciais relacionadas ao contrato.

9.4 - Acompanhamento da Execução

Compete à Contratante:
I – designar formalmente Gestor e Fiscal do Contrato;
II – acompanhar a execução contratual por meio dos instrumentos previstos neste Termo de Referência;
III – registrar as ocorrências verificadas durante a execução;
IV – solicitar correções sempre que identificadas inconformidades;
V – avaliar os relatórios apresentados pela contratada.

9.5 - Fiscalização

A fiscalização será exercida de forma permanente pela Administração, sem prejuízo da responsabilidade exclusiva da contratada pela execução dos serviços.A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada quanto ao cumprimento das obrigações assumidas.

9.6 - Indicação dos Servidores

Compete à Secretaria Municipal de Fazenda indicar os servidores que participarão:

I - da implantação da solução;
II - das capacitações presenciais;
III - dos testes operacionais;
IV - da validação dos serviços executados;
V - das reuniões técnicas de acompanhamento.

9.7 - Recebimento dos Serviços

A Contratante procederá ao recebimento provisório e definitivo dos serviços, observando os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, mediante manifestação do Fiscal e do Gestor do Contrato.Caso sejam identificadas inconformidades, a Administração notificará a contratada para adoção das medidas corretivas cabíveis. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos

serviços prestados, permanecendo aplicáveis as obrigações contratuais e legais durante toda a vigência do contrato.

9.8 - Pagamento

Compete à Contratante:
I – atestar a execução dos serviços por intermédio do Fiscal do Contrato;
II – verificar a regularidade da documentação fiscal e trabalhista exigida para pagamento;
III – efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos no contrato, após o atesto da execução e observadas as normas orçamentárias e financeiras do Município;
IV – observar a ordem cronológica de pagamentos e as demais normas orçamentárias e financeiras aplicáveis ao Município.

9.9 - Cooperação Institucional

A Administração compromete-se a manter comunicação permanente com a contratada, buscando solucionar tempestivamente questões relacionadas à execução contratual e promovendo reuniões técnicas sempre que necessárias.

9.10 - Proteção das Informações

Compete à Contratante controlar o acesso dos usuários à plataforma, indicando formalmente os servidores autorizados a utilizar a solução.Sempreque houver desligamento, remoção ou alteração de atribuições dos usuários, a Administração comunicará a contratada para atualização dos perfis de acesso.

9.11 - Comunicação Oficial

Toda comunicação oficial entre a Administração e a contratada deverá ocorrer preferencialmente por meios institucionais, tais como:
I - Sistema Eletrônico de Processos;
II - correio eletrônico institucional;
III - ofícios;
IV - memorandos eletrônicos;
V - atas de reunião;
VI - ordens de serviço.
As orientações emitidas pelo Gestor ou Fiscal do Contrato deverão ser registradas e arquivadas no processo administrativo correspondente.

9.12 - Avaliação do Desempenho

Compete à Administração acompanhar os indicadores previstos no **Anexo III – Painel de Indicadores Contratuais (SLA)** e utilizar o **Anexo IV – Checklist Mensal de Fiscalização do Contrato** como instrumento de monitoramento da execução. Os resultados dessas avaliações poderão subsidiar recomendações, notificações, aplicação de penalidades, prorrogação contratual ou outras decisões relacionadas à gestão do contrato. Os resultados das avaliações deverão integrar o processo administrativo da contratação, constituindo elemento de apoio para a fiscalização, a prorrogação contratual e a avaliação do desempenho da contratada.

9.13 - Boa-fé e Cooperação

A Contratante e a Contratada comprometem-se a atuar com boa-fé, transparência, cooperação e respeito às cláusulas contratuais, buscando solucionar de forma consensual eventuais divergências, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas e legais cabíveis quando necessário.

9.14 - Conclusão do Capítulo IX

As obrigações atribuídas à Contratante visam assegurar as condições necessárias para a adequada execução do contrato, promovendo um ambiente de cooperação institucional sem afastar o dever de fiscalização e

controle. A definição clara das responsabilidades da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste e da Secretaria Municipal de Fazenda fortalece a governança da contratação, reduz riscos operacionais e contribui para a obtenção dos resultados esperados, em conformidade com os princípios e diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO X
DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

10.1 - Finalidade

A fiscalização e a gestão do contrato têm por finalidade assegurar que a execução dos serviços ocorra em conformidade com este Termo de Referência, com o Contrato Administrativo, com a proposta da contratada e com a Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo o alcance dos resultados esperados, a proteção do interesse público e a boa aplicação dos recursos públicos.A atuação do Gestor e do Fiscal do Contrato observará os princípios da legalidade, eficiência, planejamento, transparência, segregação de funções, razoabilidade e interesse público.

10.2 - Designação

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pela autoridade competente, mediante Portaria, observadas as atribuições definidas na legislação aplicável e nos regulamentos internos do Município.
A Administração poderá designar:
I - Gestor do Contrato;
II - Fiscal Técnico do Contrato;
III - Fiscal Administrativo, quando necessário;
IV - Fiscal Substituto, para atuação em afastamentos legais do titular.

10.3 - Competências do Gestor do Contrato

Compete ao Gestor do Contrato:
I – coordenar a execução contratual;
II – acompanhar o cumprimento do objeto;
III – manter comunicação institucional com a contratada;
IV – analisar os relatórios apresentados;
V – deliberar sobre solicitações de alteração contratual, quando cabíveis;
VI – encaminhar à autoridade competente pedidos de aplicação de penalidades, quando constatado descumprimento contratual;
VII – promover reuniões de acompanhamento sempre que necessário;
VIII – zelar pelo equilíbrio entre a execução contratual, o interesse público e os objetivos institucionais da Secretaria Municipal de Fazenda.

10.4 - Competências do Fiscal do Contrato

Compete ao Fiscal do Contrato:
I – acompanhar diariamente a execução dos serviços;
II – verificar o cumprimento das especificações constantes deste Termo de Referência;
III – conferir o atendimento aos níveis mínimos de serviço (SLA);
IV – utilizar o **Anexo III – Painel de Indicadores Contratuais** para monitoramento dos indicadores de desempenho;
V – utilizar o **Anexo IV – Checklist Mensal de Fiscalização do Contrato** para registro sistemático da execução;
VI – verificar a realização das capacitações presenciais previstas;
VII – conferir a entrega dos materiais, relatórios, certificados e demais documentos exigidos;
VIII – registrar ocorrências, inconformidades e providências adotadas;
IX – comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer situação que possa comprometer a execução contratual;

X – emitir o atesto da execução dos serviços para fins de pagamento, quando constatado o cumprimento das obrigações contratuais;
XI – elaborar, quando necessário, Relatório Circunstanciado de Fiscalização, contendo as ocorrências relevantes verificadas durante a execução contratual, as providências adotadas e as recomendações encaminhadas ao Gestor do Contrato.
O Fiscal do Contrato exercerá suas atribuições de forma preventiva, orientativa e corretiva, buscando assegurar a adequada execução contratual e a obtenção dos resultados pretendidos pela Administração.

10.5 - Instrumentos de Fiscalização

Constituem instrumentos oficiais de acompanhamento da execução contratual:
I – Termo de Referência;
II – Contrato Administrativo;
III – Estudo Técnico Preliminar – ETP;
IV – Anexo I – Cronograma de Implantação;
V – Anexo II – Plano de Capacitação Presencial;
VI – Anexo III – Painel de Indicadores Contratuais (SLA);
VII – Anexo IV – Checklist Mensal de Fiscalização;
VIII – relatórios mensais apresentados pela contratada;
IX – registros de chamados técnicos;
X – atas de reuniões técnicas;
XI – notificações expedidas pela Administração.

10.6 - Registro das Ocorrências

Toda ocorrência relacionada à execução contratual deverá ser registrada em processo administrativo, contendo, no mínimo:
I - data da ocorrência;
II - descrição objetiva dos fatos;
III - impacto na execução do contrato;
IV - providências adotadas pela contratada;
V - manifestação do Fiscal do Contrato;
VI - manifestação do Gestor, quando necessária;
VII – prazo concedido para saneamento, quando aplicável;
VIII – comprovação das medidas corretivas adotadas pela contratada.

10.7 - Reuniões de Acompanhamento

A Administração poderá realizar reuniões técnicas periódicas com a contratada para avaliação da execução contratual.
As reuniões poderão tratar, entre outros assuntos, de:
I - cumprimento do cronograma;
II - desempenho da plataforma;
III - análise dos indicadores do SLA;
IV - andamento dos chamados técnicos;
V - planejamento das capacitações;
VI - oportunidades de melhoria.
Sempre que possível, será lavrada ata contendo os encaminhamentos definidos.

10.8 - Não Conformidades

Quando identificadas falhas na execução contratual, o Fiscal deverá registrar formalmente a ocorrência e conceder prazo razoável para saneamento, observado o contraditório e a ampla defesa quando aplicável.Persistindo a irregularidade, o Gestor poderá propor a adoção das medidas previstas contratualmente, inclusive aplicação das sanções cabíveis.
Antes da aplicação de penalidades, deverá ser assegurado à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa, na forma da legislação vigente.

10.9 - Avaliação de Desempenho

O desempenho da contratada será avaliado com base em critérios objetivos, especialmente:
I - cumprimento dos indicadores do SLA;
II - disponibilidade da plataforma;
III - qualidade do suporte técnico;
IV - cumprimento dos prazos;
V - realização das capacitações;
VI - atendimento às solicitações da Administração;
VII - qualidade dos relatórios apresentados;
VIII - cumprimento das obrigações contratuais.
Os resultados subsidiarão decisões relativas à continuidade da execução, eventuais prorrogações e aplicação de sanções.

10.10 - Atesto para Pagamento

O pagamento somente será autorizado após:
I – verificação da efetiva execução dos serviços;
II – conferência da documentação exigida;
III – emissão de atesto pelo Fiscal do Contrato;
IV – manifestação favorável do Gestor do Contrato, quando exigida pelos normativos internos do Município.

O simples decurso do tempo não gera direito ao pagamento sem a comprovação da execução contratual. O atesto não impede que a Administração apure posteriormente eventual irregularidade identificada na execução contratual.

10.11 - Transparência e Controle

Toda a documentação relativa à gestão e à fiscalização do contrato deverá ser mantida organizada no processo administrativo correspondente, permitindo sua consulta pelos órgãos de controle interno e externo, observadas as normas de acesso à informação e de proteção de dados.

10.12 - Conclusão do Capítulo X

A fiscalização e a gestão do contrato constituem atividades permanentes e essenciais para assegurar a correta execução do objeto contratado. A atuação integrada entre Gestor e Fiscal, apoiada pelos instrumentos previstos neste Termo de Referência e em seus anexos, possibilita o monitoramento contínuo da execução, a identificação tempestiva de inconformidades e a adoção das medidas necessárias para garantir a eficiência, a transparência e a adequada aplicação dos recursos públicos, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO XI
CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

11.1 - Objetivo

O presente capítulo estabelece os critérios e procedimentos para o recebimento dos serviços objeto desta contratação, disciplinando as condições para o recebimento provisório e definitivo da solução contratada, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo que a execução ocorra de acordo com as especificações técnicas, os níveis de serviço (SLA) e as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência. O recebimento dos serviços constitui ato formal da Administração e não exime a contratada da responsabilidade pela qualidade, funcionalidade, segurança, continuidade e conformidade da solução durante toda a vigência contratual.

11.2 - Recebimento Provisório

O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal do Contrato após a conclusão da implantação da solução ou da execução da etapa correspondente, mediante verificação preliminar da conformidade dos serviços

executados. O recebimento provisório terá por finalidade verificar se a solução foi disponibilizada conforme as especificações contratadas, permanecendo a contratada responsável pela correção de eventuais inconsistências identificadas. A emissão do recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto nem exonera a contratada de suas responsabilidades legais e contratuais.

11.3 - Condições para o Recebimento Provisório

O recebimento provisório somente será realizado após a comprovação de que:
I – a plataforma foi implantada e disponibilizada em ambiente operacional;
II – todas as funcionalidades contratadas encontram-se acessíveis e operacionais;
III – foram realizados os testes iniciais de funcionamento com acompanhamento da equipe técnica da SEMFAZ;
IV – foi disponibilizado o acesso aos servidores previamente autorizados pela Administração;
V – foram entregues os manuais, documentos técnicos e demais materiais previstos neste Termo de Referência;
VI – foi realizada a capacitação inicial presencial (in loco) nas dependências da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste, com emissão dos respectivos certificados de participação;
VII – foram sanadas as inconformidades eventualmente verificadas durante os testes iniciais;
VIII – inexistência de pendências críticas registradas pelo Fiscal do Contrato que impeçam a entrada da solução em operação assistida.

11.4 - Período de Verificação

Após o recebimento provisório, a Administração poderá realizar período de acompanhamento operacional da solução, destinado à verificação do desempenho da plataforma em ambiente real de utilização.
Durante esse período, serão avaliados, entre outros aspectos:
I – estabilidade da plataforma;
II – disponibilidade da solução;
III – desempenho das funcionalidades contratadas;
IV – cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA);
V – qualidade do suporte técnico prestado;
VI – funcionamento das rotinas relacionadas ao Valor Adicionado Fiscal (VAF) e ao Índice de Participação dos Municípios (IPM);
VII – conformidade das informações processadas.

11.5 - Correção de Inconformidades

Caso sejam identificadas falhas, inconsistências, defeitos ou qualquer descumprimento das especificações estabelecidas neste Termo de Referência, a Administração notificará formalmente a contratada para promover as correções necessárias. As correções deverão ser executadas dentro do prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, observada a natureza e a complexidade da ocorrência.Enquanto persistirem inconformidades que comprometam a adequada execução do objeto, o recebimento definitivo ficará suspenso.

11.6 - Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo será formalizado somente após a confirmação de que:
I – todas as obrigações contratuais foram integralmente cumpridas;
II – a solução encontra-se plenamente operacional;
III – as inconformidades apontadas durante o recebimento provisório foram integralmente corrigidas;
IV – a plataforma apresenta desempenho compatível com os níveis mínimos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (SLA);
V – a capacitação presencial dos servidores foi realizada de acordo com o Plano de Capacitação constante do Anexo II;
VI – foram entregues todos os documentos técnicos e operacionais exigidos;
VII – foram disponibilizados os canais de suporte técnico previstos neste Termo de Referência.
O recebimento definitivo será formalizado mediante Termo de Recebimento Definitivo ou documento equivalente emitido pelo Fiscal do Contrato, com anuência do Gestor do Contrato, quando exigido pelos normativos internos da Administração.

11.7 - Recebimento dos Serviços Continuados

Considerando tratar-se de contrato de prestação de serviços continuados, o recebimento ocorrerá de forma periódica durante toda a vigência contratual.
Para cada período de medição serão observados, no mínimo, os seguintes critérios:
I – cumprimento dos indicadores previstos no Anexo III – Painel de Indicadores Contratuais;
II – regularidade da prestação dos serviços;
III – cumprimento dos prazos estabelecidos no SLA;
IV – entrega dos relatórios mensais;
V – atualização tempestiva da solução sempre que houver alterações promovidas pela SEFIN/RO;
VI – atendimento adequado das solicitações formuladas pela Administração;
VII – inexistência de notificações pendentes de atendimento cujo prazo para correção já tenha expirado.

11.8 - Hipóteses de Recusa

A Administração poderá recusar total ou parcialmente os serviços quando constatado:
I – descumprimento das especificações técnicas;
II – indisponibilidade injustificada da plataforma;
III – inobservância dos níveis mínimos de serviço estabelecidos;
IV – falhas que comprometam a utilização da solução;
V – ausência da capacitação obrigatória prevista neste Termo de Referência;
VI – documentação incompleta ou inconsistente;
VII – descumprimento de obrigações contratuais.

Nessas hipóteses, a contratada será formalmente notificada para promover as correções necessárias, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência e no Contrato Administrativo.

11.9 - Relação com a Fiscalização Contratual

O recebimento dos serviços deverá ser fundamentado nas informações registradas pelo Fiscal do Contrato, especialmente:

I - no Anexo III – Painel de Indicadores Contratuais (SLA);
II - no Anexo IV – Checklist Mensal de Fiscalização;
III - nos relatórios técnicos da contratada;
IV - nos registros de chamados técnicos;
V - nas atas de reuniões de acompanhamento;
VI - nas notificações eventualmente expedidas pela Administração.
Esses documentos constituirão elementos de prova da adequada execução contratual e subsidiarão o atesto para pagamento.

11.10 - Garantia da Qualidade

O recebimento definitivo não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços prestados, permanecendo esta obrigada a corrigir, sem ônus para a Administração, quaisquer falhas, defeitos, inconsistências ou inadequações verificadas durante a vigência contratual, observado o disposto na legislação aplicável e nas cláusulas contratuais.

11.11 - Formalização

Todos os atos relacionados ao recebimento provisório, definitivo e às eventuais recusas deverão ser formalmente registrados e juntados ao Processo Administrativo nº **946/2026**, assegurando a rastreabilidade dos procedimentos, a transparência da gestão contratual e a adequada instrução do processo para fins de controle interno e externo, preferencialmente por meio do Sistema Eletrônico de Processos utilizado pelo Município.

11.12 - CONCLUSÃO DO CAPÍTULO XI

Os critérios de recebimento estabelecidos neste capítulo asseguram que a Administração somente considere executados os serviços que atendam integralmente às especificações técnicas, aos níveis de desempenho e às obrigações previstas neste Termo de Referência. A adoção de procedimentos formais de recebimento provisório e definitivo fortalece a fiscalização contratual, promove segurança jurídica às partes e contribui para a eficiência da gestão pública, em conformidade com os princípios da Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO XII
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 - Objetivo

O presente capítulo estabelece as condições, os critérios e os procedimentos para a realização dos pagamentos decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, assegurando que a remuneração da contratada ocorra somente após a comprovação da efetiva prestação dos serviços, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, as normas de execução orçamentária e financeira do Município de Itapuã do Oeste/RO e as demais legislações aplicáveis. O pagamento estará condicionado à regular execução contratual, ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e à emissão do atesto pelo Fiscal do Contrato.

12.2 - do Pagamento

Os pagamentos serão realizados **mensalmente**, de forma proporcional aos serviços efetivamente prestados no período de referência, observado o cronograma físico-financeiro da contratação e as disposições contratuais.
A parcela correspondente à implantação, quando prevista na proposta vencedora, somente será paga após a conclusão da etapa, mediante recebimento provisório e posterior validação pela Administração. O pagamento mensal referente aos serviços continuados ficará condicionado ao recebimento do período correspondente, observado o atesto do Fiscal do Contrato e o cumprimento dos indicadores de desempenho previstos neste Termo de Referência.

12.3 - Condições para Autorização do Pagamento

O pagamento somente será autorizado após a comprovação cumulativa dos seguintes requisitos:
I – efetiva prestação dos serviços contratados;
II – emissão da Nota Fiscal/Fatura correspondente;
III – apresentação dos relatórios mensais de execução dos serviços;
IV – comprovação do cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA), quando aplicável;
V – emissão do atesto pelo Fiscal do Contrato, confirmando a regular execução dos serviços;
VI – manifestação favorável do Gestor do Contrato, quando exigida pelos procedimentos internos da Administração;
VII – manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas durante a licitação.

12.4 - Documentação Necessária

Para instrução do processo de pagamento, a contratada deverá apresentar, no mínimo:
I – Nota Fiscal/Fatura;
II – relatório mensal dos serviços executados;
III – relatório de atendimento dos chamados técnicos, quando houver;
IV – demonstrativo dos indicadores de desempenho previstos no SLA;
V – demais documentos eventualmente exigidos pela fiscalização contratual ou pela legislação vigente;
VI – quando aplicável, comprovação da realização das capacitações, atualizações da plataforma ou demais entregas previstas para o período de medição.
A Administração poderá solicitar documentos complementares sempre que necessários à comprovação da correta execução contratual.

12.5 - Regularidade Fiscal e Trabalhista

Antes da realização de cada pagamento, a Administração verificará a manutenção da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, mediante consulta às certidões legalmente exigidas.Constatada irregularidade que impeça o pagamento, a contratada será formalmente comunicada para promover a regularização, observada a legislação aplicável.

12.6 - Atesto da Execução

O pagamento dependerá da emissão de atesto pelo Fiscal do Contrato, que deverá certificar:
I – a efetiva execução dos serviços;
II – o atendimento às especificações deste Termo de Referência;
III – o cumprimento dos indicadores previstos no Anexo III – Painel de Indicadores Contratuais (SLA);
IV – a inexistência de pendências que comprometam a qualidade da execução contratual.
O atesto não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços prestados.

12.7 - Glosas e Retenções

A Administração poderá realizar glosa parcial dos valores devidos quando constatado:
I – descumprimento dos níveis mínimos de serviço;
II – execução parcial do objeto;
III – atraso injustificado na execução;
IV – descumprimento das obrigações contratuais;
V – falhas que comprometam a qualidade dos serviços.
As glosas deverão guardar proporcionalidade com a parcela do serviço efetivamente não executada ou executada em desconformidade, observado o devido processo administrativo.

12.8 - Retenções Tributárias

Os pagamentos estarão sujeitos às retenções tributárias previstas na legislação federal, estadual e municipal aplicável, inclusive quanto ao Imposto de Renda, contribuições previdenciárias e demais tributos incidentes, quando cabíveis.

12.9 - Suspensão do Pagamento

O pagamento poderá ser suspenso enquanto persistirem pendências relacionadas à execução contratual, especialmente quando houver:
I – ausência de documentação obrigatória;
II – descumprimento contratual;
III – falhas graves na prestação dos serviços;
IV – descumprimento dos indicadores mínimos do SLA;
V – determinação dos órgãos competentes ou decisão administrativa fundamentada.
A suspensão do pagamento não afasta a aplicação das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência.

12.10 - Da Ordem Cronológica dos Pagamentos

Os pagamentos decorrentes da execução deste contrato observarão a ordem cronológica das exigibilidades, em conformidade com o art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com o Decreto Municipal nº 3.233, de 15 de dezembro de 2025, que regulamenta os procedimentos relativos à ordem cronológica de pagamentos no âmbito da Administração Pública do Município de Itapuã do Oeste/RO.

A inclusão da despesa na ordem cronológica ficará condicionada ao cumprimento de todas as etapas da despesa pública, compreendendo o recebimento definitivo dos serviços, a liquidação da despesa, a emissão do atesto pelo Fiscal do Contrato, a manifestação do Gestor do Contrato, quando cabível, e a apresentação da documentação fiscal e trabalhista exigida. As exceções à ordem cronológica somente poderão ocorrer nas hipóteses expressamente previstas na legislação federal e no Decreto Municipal nº 3.233/2025, mediante justificativa formal da autoridade competente e observância dos princípios da legalidade, motivação, transparência e interesse público.

12.11 - Disposições Gerais

Nenhum pagamento implicará quitação definitiva das obrigações assumidas pela contratada, permanecendo esta responsável pela qualidade, continuidade e regular execução dos serviços durante toda a vigência contratual. A Administração poderá promover auditorias, diligências e verificações a qualquer tempo para confirmar a conformidade dos serviços executados e dos documentos apresentados.

12.12 - CONCLUSÃO DO CAPÍTULO XII

O pagamento dos serviços contratados será realizado exclusivamente mediante a comprovação da efetiva execução do objeto, da observância das condições estabelecidas neste Termo de Referência e da emissão do correspondente atesto pelo Fiscal do Contrato. A adoção de critérios objetivos para autorização dos pagamentos fortalece os mecanismos de controle, assegura a correta aplicação dos recursos públicos e preserva os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência que regem a Administração Pública

CAPÍTULO XIII
SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 - Objetivo

O presente capítulo estabelece as sanções administrativas aplicáveis à contratada em caso de descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, no Contrato Administrativo e na legislação vigente, observando-se os princípios da legalidade, do devido processo legal, do contraditório, da ampla defesa, da proporcionalidade e da razoabilidade.
A aplicação de penalidades tem por finalidade assegurar a adequada execução contratual, resguardar o interesse público e garantir a observância das obrigações assumidas pela contratada.

13.2 - Hipóteses de Aplicação

A contratada ficará sujeita às sanções administrativas quando, entre outras hipóteses:
I – deixar de executar total ou parcialmente o objeto contratado;
II – retardar injustificadamente a execução dos serviços;
III – descumprir os prazos estabelecidos neste Termo de Referência ou no Contrato;
IV – deixar de cumprir os níveis mínimos de serviço (SLA);
V – apresentar documentação falsa;
VI – comportar-se de modo inidôneo durante a execução contratual;
VII – cometer fraude na execução do contrato;
VIII – praticar ato lesivo à Administração Pública;
IX – descumprir qualquer obrigação contratual cuja gravidade justifique a aplicação de sanção administrativa.

13.3 - Das Penalidades

Conforme a natureza e a gravidade da infração, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021:
I – advertência;
II – multa;
III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos casos previstos em lei.
A aplicação de uma penalidade não impede a aplicação de outra, quando cabível, observados os princípios da proporcionalidade e da motivação.

13.4 - Advertência

A advertência poderá ser aplicada nas infrações de menor potencial ofensivo, especialmente quando:
I – houver pequenas falhas formais;
II – ocorrer atraso de pequena relevância sem prejuízo significativo à Administração;

III – forem identificadas irregularidades passíveis de pronta correção.
A advertência será formalizada por escrito e integrará o histórico da execução contratual.

13.5 - Multas

Sem prejuízo das demais sanções cabíveis, poderão ser aplicadas multas nos termos definidos no Contrato Administrativo. A aplicação da multa observará a natureza da infração, os prejuízos causados à Administração, a reincidência, a vantagem auferida pela contratada e os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.A cobrança da multa não exime a contratada da obrigação de reparar integralmente os danos eventualmente causados ao Município.

13.6 - Impedimento de Licitar e Contratar

Poderá ser aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, pelo prazo legalmente estabelecido, quando a gravidade da conduta assim justificar.

13.7 - Declaração de Inidoneidade

A declaração de inidoneidade poderá ser aplicada nas hipóteses de maior gravidade previstas na legislação, especialmente quando caracterizada fraude, dolo, má-fé ou prática de atos que atentem contra a Administração Pública.
Sua aplicação observará rigorosamente o procedimento legal e será precedida da instauração do competente processo administrativo.

13.8 - Processo Administrativo Sancionador

Nenhuma penalidade será aplicada sem a instauração do devido processo administrativo, assegurando-se à contratada:
I – ciência formal dos fatos imputados;
II – prazo para apresentação de defesa;
III – produção de provas, quando cabível;
IV – análise motivada pela autoridade competente;
V – direito à interposição dos recursos administrativos previstos na legislação.

13.9 - Responsabilidade por Perdas e Danos

A aplicação das penalidades previstas neste capítulo não afasta a responsabilidade da contratada pela reparação integral dos prejuízos causados ao Município de Itapuã do Oeste, inclusive aqueles decorrentes de paralisação dos serviços, perda de informações, falhas operacionais ou qualquer outro dano comprovadamente ocasionado por sua atuação.

13.10 - Registro das Penalidades

Todas as sanções eventualmente aplicadas deverão ser formalmente registradas no Processo Administrativo nº **946/2026**, integrando o histórico da execução contratual e servindo de subsídio para futuras contratações, observadas as normas de publicidade e transparência aplicáveis.

13.11 - Disposições Gerais

A aplicação das penalidades previstas neste capítulo não exclui a adoção das demais medidas administrativas, civis e judiciais cabíveis, nem impede a rescisão contratual quando configuradas as hipóteses legais.
As sanções serão sempre aplicadas de forma motivada, proporcional à gravidade da infração e em estrita observância aos princípios da Administração Pública.

13.12 - CONCLUSÃO DO CAPÍTULO XIII

As sanções administrativas estabelecidas neste capítulo constituem instrumento de proteção do interesse público e de garantia da boa execução contratual, assegurando que eventual descumprimento das obrigações assumidas seja tratado de forma proporcional, transparente e em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021. Sua aplicação deverá observar o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, preservando o equilíbrio da relação contratual e a segurança jurídica das partes.

CAPÍTULO XIV
VIGÊNCIA, ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Vigência da Contratação

O Contrato Administrativo decorrente deste Termo de Referência terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura ou da emissão da Ordem de Serviço, conforme definido no instrumento contratual. Considerando que o objeto consiste na prestação de serviços de natureza continuada, a vigência contratual poderá ser prorrogada, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante justificativa técnica, disponibilidade orçamentária e manifestação favorável da autoridade competente.

14.2 - Alterações Contratuais

O contrato poderá ser alterado durante sua vigência, nas hipóteses e limites previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, desde que devidamente justificadas e formalizadas por meio de termo aditivo ou instrumento equivalente.As alterações deverão preservar o interesse público, o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e as condições originalmente pactuadas, vedadas modificações que descaracterizem o objeto contratado.

14.3 - Equilíbrio Econômico-Financeiro

Será assegurada à contratada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando comprovadas as hipóteses legalmente previstas que justifiquem revisão, reajuste ou repactuação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação correlata e das cláusulas contratuais.Os pedidos deverão ser formalmente instruídos pela contratada, acompanhados da documentação comprobatória necessária, cabendo à Administração analisar sua admissibilidade e decidir de forma motivada.

14.4 - Recursos Orçamentários

As despesas decorrentes da contratação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, consignadas na Lei Orçamentária Anual vigente, observadas as normas de execução orçamentária e financeira do Município de Itapuã do Oeste/RO.Caso a vigência contratual ultrapasse o exercício financeiro, as despesas dos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações específicas consignadas nos respectivos orçamentos.

14.5 - Proteção de Dados e Confidencialidade

A contratada deverá observar integralmente a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger as informações acessadas em razão da execução contratual.
As informações, documentos, bancos de dados e demais conteúdos disponibilizados pela Administração deverão ser utilizados exclusivamente para a execução do objeto contratado, sendo vedada sua divulgação, compartilhamento ou utilização para finalidade diversa daquela prevista neste Termo de Referência.

14.6 - Vinculação dos Documentos

Integram a presente contratação, independentemente de transcrição:
I – o Estudo Técnico Preliminar – ETP;
II – este Termo de Referência;
III – seus anexos;

IV – a proposta vencedora;
V – o Edital da Licitação;
VI – a Minuta do Contrato Administrativo;
VII – os demais documentos constantes do Processo Administrativo nº **946/2026** que guardem relação com o objeto da contratação.

14.7 - Casos Omissos
Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observando-se a Lei Federal nº 14.133/2021, a legislação correlata, os princípios que regem a Administração Pública, os pareceres jurídicos eventualmente emitidos e as normas internas do Município de Itapuã do Oeste/RO.

14.8 - Publicidade e Transparência
Os atos decorrentes desta contratação observarão os princípios da publicidade e da transparência, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo.A divulgação dos atos administrativos ocorrerá pelos meios oficiais adotados pelo Município, em conformidade com a legislação vigente.

14.9 - Disposições Finais

A participação no procedimento licitatório implicará a plena aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos. A contratada compromete-se a executar os serviços com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, boa-fé objetiva e interesse público. Quaisquer dúvidas relativas à interpretação deste Termo de Referência serão solucionadas pela Administração, observada a legislação aplicável e os princípios que regem as contratações públicas.

14.10 - CONCLUSÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência foi elaborado com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, com o objetivo de estabelecer critérios técnicos, operacionais e administrativos para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico voltados ao acompanhamento, apuração, conferência e otimização do Valor Adicionado Fiscal (VAF) e da Produção e do Índice de Participação dos Municípios (IPM), contemplando a disponibilização de plataforma tecnológica, suporte técnico especializado, capacitação presencial dos servidores da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ e demais serviços correlatos.

Sua elaboração está alinhada às conclusões do Estudo Técnico Preliminar, às necessidades da Administração Municipal e aos princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, transparência e interesse público, buscando assegurar a seleção da proposta mais vantajosa e a adequada execução contratual. Este Termo de Referência passa a integrar o Processo Administrativo nº **946/2026**, servindo como fundamento para a realização da licitação, a celebração do contrato administrativo, a fiscalização da execução dos serviços e o acompanhamento dos resultados obtidos pela Administração Municipal.

Itapuã do Oeste/RO, ___ de _____ de 2026.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO I
CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

Processo Administrativo nº 946/2026

Termo de Referência

1. Objetivo
O presente Anexo estabelece o Cronograma de Implantação da solução tecnológica objeto desta contratação, definindo as etapas mínimas de execução, os prazos de referência e as responsabilidades da Contratada e da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, visando assegurar a implantação organizada, transparente e eficiente da solução contratada. O cronograma constitui instrumento de acompanhamento da execução contratual e servirá de apoio ao Gestor e ao Fiscal do Contrato durante toda a fase de implantação.

2. Diretrizes Gerais
A implantação deverá observar os seguintes princípios:
I - planejamento prévio das atividades;
II - continuidade dos serviços públicos;
III - cooperação entre a Contratada e a Administração;
IV - mínima interferência na rotina administrativa da SEMFAZ;
V - cumprimento dos prazos estabelecidos;
VI - acompanhamento permanente pelo Fiscal do Contrato.

3. Cronograma de Implantação

Etapa	Atividade	Responsável	Prazo Máximo
1	Reunião inicial (Kick-off) para alinhamento técnico e administrativo	Contratada / SEMFAZ	Até 5 dias úteis após a assinatura do contrato
2	Apresentação do Plano de Trabalho e Cronograma Executivo	Contratada	Até 5 dias úteis após a reunião inicial
3	Levantamento das informações técnicas e operacionais da SEMFAZ	Contratada / SEMFAZ	Até 10 dias úteis
4	Configuração e parametrização da plataforma	Contratada	Conforme Plano Executivo
5	Importação, integração e validação das bases de dados necessárias	Contratada	Conforme Plano Executivo
6	Testes funcionais da solução	Contratada / SEMFAZ	Até 5 dias úteis após a configuração
7	Correção de eventuais inconsistências identificadas nos testes	Contratada	Conforme prazo definido pelo Fiscal
8	Capacitação presencial (in loco) dos servidores da SEMFAZ	Contratada	Antes da entrada em produção
9	Disponibilização definitiva da solução em ambiente de produção	Contratada	Após aprovação da Administração
10	Acompanhamento assistido da operação inicial	Contratada	Primeiros 30 dias de utilização
11	Emissão do Relatório Final de Implantação	Contratada	Até 5 dias úteis após o acompanhamento assistido

4. Reunião Inicial (Kick-off)

A implantação será iniciada mediante reunião técnica entre representantes da Contratada e da Secretaria Municipal de Fazenda, ocasião em que serão definidos:
I - cronograma executivo;
II - responsáveis técnicos;
III - canais oficiais de comunicação;
IV - metodologia de implantação;

V - cronograma da capacitação presencial;
VI - critérios para homologação da solução.
Será lavrada ata da reunião, a qual integrará o Processo Administrativo nº 946/2026.

5. Levantamento Técnico

Nesta etapa serão identificadas todas as informações necessárias para implantação da solução, incluindo:
I - estrutura organizacional da SEMFAZ;
II - usuários que utilizarão a plataforma;
III - necessidades específicas do Município;
IV - bases de dados disponibilizadas pela Administração;
V - rotinas relacionadas ao Valor Adicionado Fiscal (VAF) e da Produção;
VI - procedimentos relacionados ao Índice de Participação dos Municípios (IPM).

6. Configuração da Plataforma

A Contratada deverá realizar todas as configurações necessárias para disponibilizar a solução plenamente operacional, incluindo:
I - cadastro dos usuários autorizados;
II - parametrização dos módulos contratados;
III - configuração das funcionalidades;
IV - ajustes necessários à realidade operacional da SEMFAZ.

7. Testes Operacionais

Antes da entrada em produção deverão ser realizados testes operacionais acompanhados pelo Fiscal do Contrato.Os testes deverão comprovar:

I - funcionamento das funcionalidades;
II - estabilidade da plataforma;
III - acesso dos usuários;
IV - emissão de relatórios;
V - funcionamento dos mecanismos de segurança;
VI - correta execução das rotinas relacionadas ao VAF, e da Produção e ao IPM.

8. Capacitação Presencial

A entrada definitiva em operação somente ocorrerá após a realização da capacitação presencial dos servidores da Secretaria Municipal de Fazenda, conforme disposto no Capítulo V deste Termo de Referência e detalhado no **Anexo II – Plano de Capacitação Presencial**.

9. Homologação da Implantação

Concluídas todas as etapas anteriores, a Administração procederá à homologação da implantação mediante verificação de que:
I - todas as funcionalidades encontram-se operacionais;
II - os testes foram concluídos com êxito;
III - a capacitação foi realizada;
IV - a documentação técnica foi entregue;
V - não existem pendências impeditivas ao início da operação.

10. Acompanhamento Assistido

Após a entrada em produção, a Contratada prestará acompanhamento técnico assistido durante os primeiros 30 (trinta) dias de utilização da solução, visando:
I - esclarecer dúvidas dos usuários;
II - corrigir eventuais inconsistências;
III - orientar a equipe da SEMFAZ;

IV - acompanhar a adaptação dos servidores à utilização da plataforma.

11. Relatório Final de Implantação

Ao término da implantação, a Contratada apresentará Relatório Final contendo, no mínimo:
I - atividades executadas;
II - cronograma efetivamente cumprido;
III - capacitações realizadas;
IV - eventuais ocorrências registradas;
V - soluções adotadas;
VI - declaração de entrada em operação da plataforma.

O relatório será analisado pelo Fiscal e pelo Gestor do Contrato e integrará o Processo Administrativo nº 946/2026.

12. Considerações Finais

O presente Cronograma de Implantação constitui instrumento de planejamento e controle da execução contratual, devendo ser observado pela Contratada e acompanhado pela Administração durante toda a fase de implantação da solução. Alterações no cronograma somente poderão ocorrer mediante justificativa técnica, aprovação da Administração e formalização nos autos do Processo Administrativo nº 946/2026, sem prejuízo das demais obrigações previstas no Contrato Administrativo.

Itapuã do Oeste, _____ de _____ de 2026

ANEXO II
PLANO DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAL (IN LOCO)

Processo Administrativo nº 946/2026
Termo de Referência

1. Objetivo

O presente Plano de Capacitação tem por objetivo estabelecer as diretrizes, os requisitos mínimos e a metodologia para a realização da capacitação dos servidores da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, assegurando a correta utilização da solução contratada e a plena transferência de conhecimento técnico. A capacitação constitui obrigação contratual da empresa vencedora e integra o objeto da contratação, sendo condição indispensável para a entrada definitiva da solução em operação.

2. Modalidade da Capacitação

A capacitação deverá ser realizada **obrigatoriamente de forma presencial (in loco)**, nas dependências da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste/RO ou em outro local indicado pela Administração.
Não serão aceitos, para fins de cumprimento desta obrigação:

I - treinamentos exclusivamente remotos;
II - videoaulas gravadas como substituição do treinamento presencial;
III - simples disponibilização de manuais ou apostilas;
IV - reuniões virtuais em substituição ao treinamento presencial.

Os recursos virtuais poderão ser utilizados apenas como complemento ao treinamento presencial, mediante autorização da Administração.

3. Público-Alvo

A capacitação deverá contemplar todos os servidores indicados pela Secretaria Municipal de Fazenda, incluindo, quando necessário:
I - Secretário(a) Municipal de Fazenda;
II - Contador(a);
III - Fiscal Tributário;
IV - servidores do Setor Tributário;
V - servidores do Setor de Arrecadação;
VI - demais usuários indicados pela Administração.

A quantidade de participantes será definida pela SEMFAZ conforme a necessidade operacional.

4. Carga Horária

A capacitação deverá possuir carga horária suficiente para garantir o domínio da solução pelos servidores, observado o mínimo de:

I - 16 (dezesseis) horas presenciais, Mínimo de 2(duas) horas mensais presenciais, podendo ser distribuídas em módulos, conforme cronograma previamente aprovado pela Administração. Caso o Fiscal do Contrato constate que a carga horária foi insuficiente para atingir os objetivos da capacitação, poderá solicitar complementação, sem ônus adicional para o Município.

5. Conteúdo Programático Mínimo

A capacitação deverá abranger, no mínimo:

Módulo I – Apresentação da Plataforma

I - visão geral da solução;
II - funcionalidades disponíveis;
III - estrutura do sistema;
IV - perfis de acesso.

Módulo II – Operação do Sistema

I - cadastro de usuários;
II - parametrizações;
III - consultas;
IV - emissão de relatórios;
V - utilização dos módulos contratados.

Módulo III – Valor Adicionado Fiscal (VAF)

I - conceitos fundamentais;
II - metodologia de acompanhamento;
III - conferência dos dados;
IV - análise das declarações econômicas;
V - emissão de relatórios gerenciais;
VI - identificação de inconsistências.

Módulo IV – Índice de Participação dos Municípios (IPM)

I - metodologia de cálculo;
II - acompanhamento do índice;

III - análise dos impactos financeiros;
IV - utilização dos relatórios da plataforma.

Módulo V – Boas Práticas Operacionais

I - segurança da informação;
II - organização dos dados;
III - rotinas recomendadas;
IV - prevenção de erros operacionais;
V - utilização eficiente da solução.

6. Material Didático

A Contratada deverá fornecer material de apoio aos participantes, contendo, no mínimo:
I - manual do usuário;
II - guia rápido de utilização;
III - apresentações utilizadas durante o treinamento;
IV - demais documentos necessários ao aprendizado.
O material poderá ser entregue em meio digital.

7. Instrutores

A capacitação deverá ser ministrada por profissional(is) com experiência comprovada na solução contratada e conhecimento técnico compatível com o objeto da contratação. A Administração poderá solicitar a substituição do instrutor quando houver justificativa técnica devidamente fundamentada.

8. Controle de Frequência

Durante toda a capacitação será obrigatória a utilização de lista de presença contendo:
I - nome do participante;
II - cargo;
III - unidade administrativa;
IV - assinatura;
V - datas e horários das atividades.
As listas integrarão o Processo Administrativo nº 946/2026.

9. Certificação

Ao término da capacitação, a Contratada deverá emitir certificado individual para cada participante, contendo, no mínimo:
I - nome completo;
II - carga horária cumprida;
III - conteúdo ministrado;
IV - período de realização;
V - identificação do instrutor;
VI - identificação da empresa contratada.
Os certificados deverão ser entregues em formato digital e, quando solicitado, também em meio impresso.

10. Avaliação da Capacitação

Ao término do treinamento, a Administração poderá realizar avaliação dos participantes para verificar:
I - compreensão dos conteúdos;
II - domínio da plataforma;
III - capacidade operacional dos usuários;
IV - qualidade da metodologia aplicada.
Caso a capacitação seja considerada insuficiente pela Administração, a Contratada deverá promover complementação do treinamento, sem qualquer custo adicional.

11. Capacitação Complementar

Durante a vigência contratual, sempre que houver atualização significativa da plataforma ou implantação de novas funcionalidades, a Contratada deverá disponibilizar capacitação complementar aos usuários indicados pela Administração, sem prejuízo das demais obrigações contratuais, quando prevista no contrato.

12. Critérios para Aceitação

A capacitação somente será considerada concluída quando forem atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – realização integral da carga horária prevista;
II – participação dos servidores indicados pela Administração;
III – entrega do material didático;
IV – emissão dos certificados;
V – avaliação satisfatória pelo Fiscal do Contrato;
VI – emissão do Termo de Conclusão da Capacitação.

13. Termo de Conclusão da Capacitação

Ao final da capacitação, será elaborado Termo de Conclusão, assinado pelo Fiscal do Contrato e pelo representante da Contratada, atestando:

I - a realização do treinamento;
II - o cumprimento da carga horária;
III - a entrega dos materiais;
IV - a emissão dos certificados;
V - a aptidão da equipe para utilização da solução.

Esse documento integrará o Processo Administrativo nº 946/2026 e constituirá requisito para a homologação da etapa de implantação.

14. Disposições Finais

A capacitação prevista neste Anexo é parte integrante do objeto contratado e não poderá ser cobrada separadamente da Administração. Seu cumprimento será acompanhado pelo Fiscal do Contrato e pelo Gestor do Contrato, podendo sua inexecução ou execução inadequada ensejar a aplicação das sanções previstas no Termo de Referência e no Contrato Administrativo.

Itapuã do Oeste, _____ de _____ de 2026

ANEXO III
PAINEL DE INDICADORES CONTRATUAIS E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

Processo Administrativo nº 946/2026
Termo de Referência

1. Objetivo

O presente Anexo estabelece os indicadores mínimos de desempenho (Service Level Agreement – SLA) que deverão ser observados durante toda a execução contratual, permitindo à Administração Municipal acompanhar, mensurar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pela Contratada.
Os indicadores definidos neste Anexo servirão de base para a fiscalização do contrato, emissão dos atestos, avaliação da execução contratual e aplicação das medidas administrativas cabíveis.

2. Diretrizes Gerais

Os indicadores deverão observar os seguintes princípios:
I - continuidade da prestação dos serviços;
II - eficiência operacional;
III - disponibilidade da solução;
IV - tempestividade no atendimento;
V - qualidade técnica;
VI - transparência das informações;
VII - rastreabilidade dos atendimentos.
O descumprimento reiterado dos indicadores poderá ensejar glosas, aplicação de sanções administrativas e demais medidas previstas no Termo de Referência e no Contrato.

3. Painel de Indicadores Contratuais

Indicador	**Meta Mínima**	**Forma de Verificação**	**Periodicidade**	**Responsável pela Verificação**
Disponibilidade da Plataforma	Igual ou superior a 99%	Relatório de disponibilidade	Mensal	Fiscal do Contrato
Atendimento aos Chamados	Conforme SLA contratado	Sistema de chamados	Mensal	Fiscal

Indicador	**Meta Mínima**	**Forma de Verificação**	**Periodicidade**	**Responsável pela Verificação**
Tempo de Resposta Inicial	Até 4 horas úteis	Registro do chamado	Mensal	Fiscal
Solução de Chamados Críticos	Até 8 horas úteis	Relatório técnico	Mensal	Fiscal
Solução de Chamados de Média Complexidade	Até 24 horas úteis	Sistema de chamados	Mensal	Fiscal
Solução de Chamados de Baixa Complexidade	Até 72 horas úteis	Sistema de chamados	Mensal	Fiscal
Atualizações da Plataforma	100% das atualizações previstas	Relatórios da Contratada	Sempre que ocorrer	Fiscal
Capacitação Presencial	100% realizada conforme Anexo II	Lista de presença e certificados	Conforme cronograma	Fiscal
Disponibilidade do Suporte Técnico	Conforme horário contratado	Registros de atendimento	Mensal	Fiscal
Entrega dos Relatórios Técnicos	100%	Conferência documental	Mensal	Fiscal

4. Classificação dos Chamados Técnicos
Para fins de atendimento e controle dos serviços, os chamados serão classificados conforme sua criticidade:

Classificação	**Definição**	**Prazo Máximo para Atendimento**
Crítico	Interrupção total da solução ou comprometimento de funcionalidade essencial	Até 8 horas úteis
Alto	Funcionalidade relevante comprometida, sem interrupção	Até 24 horas úteis

	total	

Classificação	Definição	Prazo Máximo para Atendimento
Médio	Falha operacional sem impacto significativo na continuidade dos serviços	Até 48 horas úteis
Baixo	Dúvidas, orientações, ajustes simples ou melhorias	Até 72 horas úteis

5. Relatórios Mensais

A Contratada deverá apresentar relatório mensal contendo, no mínimo:
I - quantidade de chamados registrados;
II - tempo médio de atendimento;
III - tempo médio de solução;
IV - chamados concluídos;
V - chamados pendentes;
VI - indisponibilidades registradas;
VII - atualizações realizadas;
VIII - capacitações eventualmente executadas;
IX - melhorias implementadas.
Os relatórios integrarão o Processo Administrativo nº 946/2026.

6. Avaliação dos Indicadores

O Fiscal do Contrato procederá à avaliação mensal dos indicadores constantes deste Anexo.
A avaliação compreenderá:
I - análise documental;
II - conferência dos relatórios apresentados;
III - verificação do funcionamento da plataforma;
IV - conferência dos registros de atendimento;
V - análise do cumprimento dos prazos.

7. Não Conformidades

Consideram-se não conformidades, entre outras:
I - descumprimento dos prazos de atendimento;
II - indisponibilidade injustificada da plataforma;
III - reincidência de falhas técnicas;
IV - ausência de suporte;
V - atraso na entrega dos relatórios;
VI - descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.

As não conformidades deverão ser registradas pelo Fiscal do Contrato e comunicadas formalmente à Contratada para manifestação e adoção das medidas corretivas cabíveis.

8. Plano de Ação Corretiva

Sempre que identificadas falhas relevantes ou recorrentes, a Contratada deverá apresentar Plano de Ação Corretiva contendo:
I - descrição da ocorrência;
II - causas identificadas;
III - providências adotadas;
IV - prazo para regularização;
V - responsável técnico.
O plano será analisado pelo Fiscal e pelo Gestor do Contrato.

9. Consequências do Descumprimento dos Indicadores

O descumprimento dos indicadores poderá resultar, conforme a gravidade da ocorrência:
I – registro da ocorrência na fiscalização;
II – emissão de notificação formal;
III – glosa dos pagamentos, quando cabível;
IV – aplicação das penalidades previstas no Capítulo XIII do Termo de Referência;
V – adoção das demais medidas administrativas previstas no Contrato.

10. Registro das Avaliações

O Fiscal do Contrato elaborará relatório mensal de avaliação dos indicadores, contendo:
I - desempenho da Contratada;
II - ocorrências registradas;
III - medidas adotadas;
IV - recomendações;
V - conclusão quanto ao cumprimento das obrigações contratuais.
Esses relatórios integrarão o Processo Administrativo nº 946/2026.

11. Disposições Finais

Os indicadores estabelecidos neste Anexo constituem parâmetros mínimos de qualidade para a execução contratual, podendo a Administração exigir desempenho superior quando necessário ao atendimento do interesse público, desde que observadas as condições contratuais e a legislação aplicável. A avaliação contínua dos indicadores visa assegurar a eficiência, a continuidade dos serviços, a melhoria dos resultados da gestão tributária municipal e a adequada utilização dos recursos públicos.

Itapuã do Oeste, _____ de _____ de 2026

ANEXO IV
CHECKLIST MENSAL DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 946/2026
TERMO DE REFERÊNCIA

FINALIDADE

O presente Checklist tem por finalidade padronizar o acompanhamento da execução contratual, permitindo ao Fiscal do Contrato verificar, de forma objetiva e documentada, o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada. Este documento deverá ser preenchido mensalmente e juntado aos autos do Processo Administrativo nº **946/2026**, servindo como fundamento para o recebimento dos serviços, emissão do atesto e autorização do pagamento.

I – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO
Contrato Administrativo nº: _____
Processo Administrativo nº: 946/2026
Empresa Contratada: _____
CNPJ: _____
Objeto: Prestação de serviços especializados de apoio técnico ao acompanhamento, conferência, apuração e otimização do Valor Adicionado Fiscal (VAF) e da Produção e do Índice de Participação dos Municípios (IPM), com disponibilização de plataforma tecnológica, suporte técnico especializado e capacitação presencial dos servidores da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.
Período Avaliado://_____ a //_____
Mês de Referência: _____

II – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Sim	Não	Observações
Os serviços previstos foram executados no período?			
A plataforma permaneceu operacional?			
Houve interrupções relevantes?			
As inconsistências identificadas foram solucionadas?			
As atualizações previstas foram realizadas?			

III – SUPORTE TÉCNICO

Item	Sim	Não	Observações
Houve abertura de chamados?			
Todos os chamados receberam resposta dentro do SLA?			
Os chamados foram solucionados dentro do prazo?			
O suporte técnico atendeu às necessidades da SEMFAZ?			

IV – INDICADORES DO SLA

Indicador	Meta	Atendido	Observações
Disponibilidade da Plataforma	99%	Sim Não	
Tempo de Resposta	Conforme SLA	Sim Não	
Tempo de Solução	Conforme SLA	Sim Não	
Relatórios Técnicos	Entregues	Sim Não	
Atualizações da Plataforma	Executadas	Sim Não	

V – DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

Documento	Sim	Não
Nota Fiscal		
Relatório Mensal dos Serviços		
Relatório de Chamados Técnicos		
Relatório de Disponibilidade		

Documento	Sim	Não
Documentação Complementar		

VI – CAPACITAÇÃO

(Preencher apenas quando houver treinamento no período.)

Item	Sim	Não	Observações
O treinamento ocorreu presencialmente (in loco)?			
A carga horária foi cumprida?			
Os materiais didáticos foram entregues?			
Os certificados foram emitidos?			
Os participantes assinaram a lista de presença?			

VII – NÃO CONFORMIDADES

Foram identificadas não conformidades durante o período?
Não.
Sim.
Em caso positivo, descrever:

VIII – PROVIDÊNCIAS ADOTADAS

Nenhuma providência necessária.
Notificação da Contratada.
Solicitação de correção.
Aplicação de glosa.
Abertura de procedimento administrativo.
Outra:

IX – AVALIAÇÃO GERAL DA EXECUÇÃO

Critério	Conceito
Qualidade dos Serviços	Excelente Bom Regular Insatisfatório
Atendimento do Suporte	Excelente Bom Regular Insatisfatório
Cumprimento dos Prazos	Excelente Bom Regular Insatisfatório
Cumprimento do SLA	Excelente Bom Regular Insatisfatório
Desempenho Geral	Excelente Bom Regular Insatisfatório

X – MANIFESTAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO

Após análise da execução contratual referente ao período acima indicado, concluo que:
Os serviços foram executados de forma satisfatória.
Os serviços foram executados com ressalvas.
Os serviços não foram executados satisfatoriamente.
Justificativa:

XI – PARECER DO GESTOR DO CONTRATO

Após análise da manifestação do Fiscal:
Aprovo.
Aprovo com ressalvas.
Não aprovo.
Observações:

XII – ATESTO PARA PAGAMENTO

Atesto que os serviços foram executados conforme as condições estabelecidas no Contrato Administrativo e no Termo de Referência. Não atesto a execução contratual pelos motivos registrados neste documento.

XIII – ASSINATURAS
Fiscal do Contrato
Nome: _____
Cargo: _____
Assinatura: _____
Data: ___/____/_____

Gestor do Contrato
Nome: _____
Cargo: _____
Assinatura: _____
Data: ____/_____/_____

ANEXO V
MATRIZ DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 946/2026
TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objetivo

A presente Matriz de Riscos tem por finalidade identificar, avaliar e estabelecer medidas preventivas e corretivas para os principais riscos inerentes à execução do contrato decorrente deste Termo de Referência, visando fortalecer a governança, reduzir incertezas e assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados. A Matriz de Riscos constitui instrumento de apoio à fiscalização e à gestão contratual, devendo ser utilizada pelo Gestor e pelo Fiscal do Contrato durante toda a vigência da contratação.

2. Metodologia

Os riscos foram classificados considerando:
I - Probabilidade de ocorrência: Baixa, Média ou Alta;
II - Impacto na contratação: Baixo, Médio ou Alto;
III - Nível do risco: Resultante da combinação entre probabilidade e impacto;
IV - Medidas preventivas: Ações destinadas a reduzir a possibilidade de ocorrência do risco;
V - Medidas de contingência: Providências a serem adotadas caso o risco se concretize.

3. Matriz de Riscos

Nº	Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Medidas Preventivas	Medidas de Contingência	Responsável
1	Atraso na implantação da solução	Média	Alto	Alto	Acompanhamento do cronograma e reuniões periódicas	Notificação formal e reprogramação das atividades, sem prejuízo das sanções cabíveis	Contratada / Fiscal
2	Capacitação presencial insuficiente	Baixa	Alto	Médio	Cumprimento do Anexo II, controle de frequência e avaliação dos participantes	Complementação da capacitação, sem ônus para a Administração	Contratada
3	Indisponibilidade da plataforma	Baixa	Alto	Médio	Monitoramento da disponibilidade e manutenção preventiva	Acionamento imediato do suporte técnico e aplicação do SLA	Contratada
4	Descumprimento dos prazos de atendimento	Média	Médio	Médio	Controle mensal dos chamados e dos indicadores do SLA	Notificação e aplicação das medidas previstas no contrato	Contratada
5	Falhas na apuração do VAF/IPM	Baixa	Alto	Alto	Validação dos dados, conferência técnica e testes periódicos	Correção imediata e emissão de relatório técnico	Contratada / SEMFAZ
6	Perda, corrupção ou inconsistência de dados	Baixa	Alto	Alto	Rotinas de backup, controle de acesso e validação das informações	Recuperação dos dados e comunicação imediata à Administração	Contratada
7	Descumprimento das obrigações contratuais	Média	Alto	Alto	Fiscalização contínua e registros formais das ocorrências	Aplicação das sanções previstas no contrato	Fiscal / Gestor
8	Rotatividade da equipe técnica da Contratada	Média	Médio	Médio	Exigência de substituição por profissionais com qualificação equivalente	Aprovação prévia da substituição pela Administração	Contratada
9	Vazamento de informações ou incidente de segurança	Baixa	Alto	Alto	Cumprimento da LGPD, políticas de segurança e controle de acessos	Adoção imediata do plano de resposta a incidentes e comunicação à Administração	Contratada
10	Descontinuidade da prestação dos serviços	Baixa	Alto	Alto	Monitoramento da execução contratual e acompanhamento do desempenho	Adoção das medidas legais cabíveis, inclusive rescisão contratual, se necessário	Administração

4. Monitoramento dos Riscos

O acompanhamento dos riscos será realizado pelo Fiscal e pelo Gestor do Contrato, mediante:
I - análise periódica da execução contratual;
II - avaliação dos indicadores de desempenho (Anexo III);
III - utilização do Checklist Mensal de Fiscalização (Anexo IV);
IV - registros formais de ocorrências;
V - reuniões técnicas, quando necessárias.

Sempre que identificado novo risco relevante, a Matriz poderá ser atualizada mediante justificativa técnica e aprovação da autoridade competente.

5. Responsabilidades
Da Contratada

I - adotar medidas preventivas para evitar a ocorrência dos riscos sob sua responsabilidade;
II - comunicar imediatamente à Administração qualquer evento que possa comprometer a execução contratual;
III - implementar as ações corretivas necessárias nos prazos estabelecidos.

Da Administração

I - acompanhar continuamente a execução do contrato;
II - registrar e monitorar as ocorrências verificadas;
III - adotar as providências administrativas cabíveis para mitigação dos riscos;
IV - revisar a Matriz sempre que houver alterações relevantes na execução contratual.

6. Revisão da Matriz

A presente Matriz de Riscos poderá ser revisada durante a vigência do contrato quando ocorrer:
I - alteração significativa do objeto;
II - mudança na legislação aplicável;
III - identificação de novos riscos;
IV - modificação das condições de execução;
V - recomendação dos órgãos de controle ou da Assessoria Jurídica.
Toda revisão deverá ser formalizada nos autos do Processo Administrativo nº **946/2026**.

7. Disposições Finais

A Matriz de Riscos integra o presente Termo de Referência e deverá ser utilizada como instrumento permanente de gestão, fiscalização e acompanhamento da execução contratual. Sua utilização não afasta a responsabilidade da Contratada pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas nem limita o poder-dever da Administração de fiscalizar, aplicar sanções e adotar as medidas previstas na legislação e no contrato.

CONCLUSÃO DO ANEXO V

A identificação prévia dos riscos da contratação fortalece o planejamento, amplia a segurança jurídica da execução contratual e contribui para a adoção tempestiva de medidas preventivas e corretivas, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade e interesse público.

Local/Data/Responsável

ANEXO VI
PAINEL DE INDICADORES CONTRATUAIS (SLA)

Processo Administrativo nº 946/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de inteligência fiscal para acompanhamento do Valor Adicionado Fiscal (VAF), e da Produção e do Índice de Participação dos Municípios (IPM).

1. OBJETIVO

O presente Painel de Indicadores Contratuais estabelece critérios objetivos para acompanhamento da execução contratual pelo Gestor e Fiscal do Contrato, permitindo avaliar o desempenho da contratada, verificar o cumprimento das obrigações assumidas e subsidiar eventuais medidas administrativas previstas

na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Contrato Administrativo. Os indicadores possuem caráter gerencial e fiscalizatório, devendo ser utilizados durante toda a vigência contratual.

2. PAINEL DE INDICADORES

Indicador	Meta Mínima	Periodicidade	Forma de Verificação	Responsável
Disponibilidade da Plataforma	99,5%	Mensal	Relatório da Contratada + Conferência da SEMFAZ	Fiscal do Contrato
Implantação da Solução	100% dentro do cronograma	Única	Relatório de Implantação	Fiscal
Atualizações da Plataforma	100% das atualizações legais implementadas	Conforme necessidade	Registro das Atualizações	Fiscal
Atendimento aos Chamados Críticos	Até 2 horas úteis	Por ocorrência	Sistema de Chamados	Fiscal
Solução dos Chamados Críticos	Até 8 horas úteis	Por ocorrência	Relatório Técnico	Fiscal
Atendimento aos Chamados Altos	Até 4 horas úteis	Por ocorrência	Sistema de Chamados	Fiscal
Solução dos Chamados Altos	Até 2 dias úteis	Por ocorrência	Relatório Técnico	Fiscal
Atendimento aos Chamados Médios	Até 1 dia útil	Por ocorrência	Sistema de Chamados	Fiscal
Solução dos Chamados Médios	Até 5 dias úteis	Por ocorrência	Relatório Técnico	Fiscal
Atendimento aos Chamados Baixos	Até 2 dias úteis	Por ocorrência	Sistema de Chamados	Fiscal
Solução dos Chamados Baixos	Até 10 dias úteis	Por ocorrência	Relatório Técnico	Fiscal
Capacitação Inicial	100% realizada	Implantação	Lista de Presença + Certificados	Fiscal
Capacitações de Reciclagem	Mínimo de 2 por ano	Anual	Certificados	Fiscal
Entrega dos Relatórios Mensais	100%	Mensal	Protocolo	Fiscal
Atendimento Presencial quando solicitado	100%	Conforme demanda	Ordem de Serviço	Fiscal
Emissão dos Certificados	100%	Após treinamento	Conferência documental	Fiscal

3. INDICADORES QUALITATIVOS

Além dos indicadores quantitativos, a fiscalização poderá avaliar os seguintes aspectos:

Critério	Avaliação
Clareza das informações prestadas	Excelente / Bom / Regular / Insuficiente
Qualidade do suporte técnico	Excelente / Bom / Regular / Insuficiente
Conhecimento técnico da equipe	Excelente / Bom / Regular / Insuficiente
Cumprimento dos prazos	Excelente / Bom / Regular / Insuficiente
Eficiência da solução	Excelente / Bom / Regular / Insuficiente
Qualidade da capacitação	Excelente / Bom / Regular / Insuficiente
Comunicação com a Administração	Excelente / Bom / Regular / Insuficiente

4. REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS

Toda ocorrência deverá ser registrada pelo Fiscal do Contrato.

Data	Ocorrência	Providência da Contratada	Prazo Atendido	Observações
			Sim / Não	

5. AVALIAÇÃO MENSAL

Item Avaliado	Atendeu?
Plataforma disponível	Sim Não
Atualizações realizadas	Sim Não
Chamados atendidos no prazo	Sim Não
Relatório mensal entregue	Sim Não
Suporte adequado	Sim Não
Capacitação executada (quando prevista)	Sim Não
Pendências existentes	Sim Não

6. RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Execução plenamente satisfatória
Execução satisfatória com recomendações
Execução parcialmente satisfatória
Execução insatisfatória

7. PROVIDÊNCIAS ADOTADAS

Espaço destinado ao registro das orientações emitidas pelo Gestor ou Fiscal do Contrato, determinações à contratada, recomendações de melhoria, advertências e demais ocorrências relacionadas à execução contratual.

8. CIÊNCIA DA CONTRATADA

Representante da Contratada:
Nome: _____
Cargo: _____
Assinatura: _____
Data: ___/____/_____

9. FISCALIZAÇÃO

Fiscal do Contrato:
Nome: _____
Cargo: _____
Assinatura: _____
Data: ___/____/_____

ANEXO VII
CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO MENSAL DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 946/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de inteligência fiscal, mediante disponibilização de plataforma tecnológica em ambiente web, suporte técnico especializado, atualização contínua, acompanhamento técnico permanente e capacitação presencial (in loco) dos servidores da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.
Mês de Referência:____/____
Fiscal do Contrato: _____
Empresa Contratada: _____
Contrato nº: _____

1. DISPONIBILIDADE DA PLATAFORMA

Item	Sim	Não	Observações
Plataforma permaneceu disponível durante o período?			
Houve interrupções não programadas?			
As manutenções programadas foram previamente comunicadas?			
O acesso dos usuários ocorreu normalmente?			

2. SUPORTE TÉCNICO

Item	Sim	Não	Observações
Todos os chamados receberam protocolo?			
Os chamados foram atendidos dentro do SLA?			
O suporte remoto foi satisfatório?			
Houve necessidade de atendimento presencial?			
Quando solicitado, o atendimento presencial ocorreu no prazo?			

3. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Sim	Não	Observações
A solução permaneceu operacional?			
As funcionalidades contratadas permaneceram disponíveis?			
Os relatórios foram emitidos corretamente?			
Houve perda ou inconsistência de dados?			
Foram implementadas as atualizações necessárias?			

4. ATUALIZAÇÕES DA SOLUÇÃO

Item	Sim	Não	Observações
Houve atualização da SEFIN/RO no período?			
A plataforma foi atualizada tempestivamente?			
As atualizações ocorreram sem prejuízo à operação?			

5. CAPACITAÇÃO

Item	Sim	Não	Observações
Houve capacitação prevista para o período?			
O treinamento foi realizado presencialmente nas dependências da Prefeitura?			
A carga horária prevista foi cumprida?			

Item	Sim	Não	Observações
Os certificados foram entregues?			
O conteúdo ministrado atendeu ao Termo de Referência?			

6. DOCUMENTAÇÃO

Item	Sim	Não	Observações
Relatório mensal apresentado?			
Relatório de chamados apresentado?			
Registros de atendimento anexados?			
Atualizações documentadas?			

7. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Item	Sim	Não	Observações
Houve incidente de segurança?			
Houve acesso não autorizado registrado?			
Os perfis de acesso permaneceram atualizados?			
Os registros (logs) permaneceram disponíveis quando solicitados?			

8. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Avalie os seguintes critérios:

Critério	Excelente	Bom	Regular	Insatisfatório
Qualidade do suporte técnico				
Conhecimento técnico da equipe				
Cumprimento dos prazos				
Estabilidade da plataforma				
Atendimento às solicitações da SEMFAZ				
Comunicação com a Administração				
Qualidade da documentação apresentada				

9. REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS

Descrever, de forma objetiva, as ocorrências verificadas no período, indicando as providências adotadas pela contratada e pela fiscalização.

10. PROVIDÊNCIAS ADOTADAS PELA FISCALIZAÇÃO

Nenhuma providência necessária.
Orientação verbal.
Solicitação de correção.
Notificação formal.
Aplicação de penalidade contratual.
Encaminhamento ao Gestor do Contrato.
Outras:

11. CONCLUSÃO DA FISCALIZAÇÃO

Após análise da execução contratual referente ao período avaliado, conclui-se que:
A execução contratual encontra-se plenamente satisfatória.
A execução contratual encontra-se satisfatória, com recomendações de melhoria.

A execução contratual apresenta inconformidades passíveis de correção.
A execução contratual apresenta descumprimento contratual, recomendando-se adoção das medidas administrativas cabíveis.

12. ASSINATURAS
Fiscal do Contrato
Nome: _____
Cargo: _____
Assinatura: _____
Data: ____/_____/_____

Gestor do Contrato (quando aplicável)
Nome: _____
Cargo: _____
Assinatura: _____
Data: _
___/_____/_____

ANEXO – A
PROVA DE CONCEITO

REQUISITOS GERAIS E CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS PARA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO AVALIADORA

O ambiente para os testes do sistema deverá seguir rigorosamente os requisitos básicos definidos no Termo de Referência e deverá estar devidamente instalado, configurado e povoado na data estipulada no Termo de Referência para início dos testes.

O banco de dados utilizado nos sistemas deverá ser gratuito para o município.

O sistema deverá estar configurado em idioma português (do Brasil).

O sistema aplicativo deverá ser customizado para utilizar o nome do Licitante, para facilitar a identificação dos relatórios dos testes.

Toda massa de testes deve ser elaborada pela Licitante

Os testes serão acompanhados pela COMISSÃO AVALIADORA, que poderá ter apoio de técnicos do quadro de servidores municipais com conhecimento pleno do ambiente para esclarecer quaisquer dúvidas surgidas.

A licitante deverá apresentar em sua massa de testes todos os itens constantes neste ANEXO A , para a COMISSÃO AVALIADORA, que ao avaliar cada item pontuará da seguinte forma:
· ***ATENDE – 1 ponto***
· ***EM PARTES – 0,5 ponto***
· ***NÃO ATENDE – 0 pontos***

Para ser considerada classificada a empresa deverá atingir, pelo menos**, 65 pontos dos 72 pontos possíveis,** da **tabela da Planilha de Pontuação Técnica abaixo.**

Os itens avaliados como “EM PARTES” e “NÃO ATENDE” não exime a licitante, caso classificada, ao atingir 80 pontos, de ter que corrigir ou adaptar as funções em um prazo de 15 dias, quando a COMISSÃO AVALIADORA será convocada para nova avaliação dos itens não atendidos.

REQUISITOS DO SOFTWARE

1.1. SISTEMA INTEGRADO DE RELATÓRIOS: deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:

Item	Características Gerais	Atende	Parcial	Não Atende
VALOR ADICIONADO FISCAL – 68 %				
EFD – do SPED-Fiscal				
1	Relatório do Cadastro de Contribuintes do Município: Por ordem alfabética da razão social e numérica da Inscrição Estadual;			
2	Relatório dos Contadores das empresas do Município Por ordem alfabética;			
Relatórios do VAF do Município com totalizações de Entradas e Saídas:				
3	Por período disponível em ordem alfabética e numérica da Inscrição Estadual;			
4	Por período disponível em ordem crescente e decrescente de VAF			
5	Relatório em ordem crescente e decrescente de VAFs Negativos;			
6	Relatório dos VAFs Negativos constando a razão e endereço do contador;			
7	Por contador e as empresas sob sua responsabilidade com VAF-Negativo;			
Relatórios do VAF do Município com totalização dos grupos de Entradas (1, 2, 3) e saídas (5,6,7,):				
8	Por período disponível em ordem alfabética e numérica da Inscrição Estadual;			
9	Por período disponível em ordem crescente e decrescente de VAF			
10	Relatório em ordem crescente e decrescente de VAFs Negativos;			
DAEP - Declaração Anual da Energia Produzida –				
11	Relatório do Cadastro de Contribuintes: Por ordem alfabética da razão social e numérica por inscrição estadual			
Relatórios do VAF anual das empresas que operaram no Município				
12	Do exercício pesquisado: em ordem alfabética da razão social e numérica da Inscrição Estadual;			
13	Por empresa específica, mostrando os VAFs atribuído ao nosso município em comparação com os valores de entradas e saídas da EFD do SPED-Fiscal;			
14	Relatório das empresas omissas, que não apresentaram as informações.			
SIEN-RATEIO				
15	Relatório do Cadastro de Contribuintes: Por ordem alfabética da razão social e numérica por inscrição estadual.			
Relatórios do VAF anual das informações prestadas pelos contribuintes:				
16	Discriminação de todas as empresas que informaram VAFs para o Município;			
17	Por empresa específica, mostrando os VAFs atribuído ao nosso e aos demais municípios;			
18	Relatório em ordem crescente e decrescente de VAFs Negativos;			
19	Relatório dos VAFs Negativos constando a razão e endereço do contador;			
20	Relatório das empresas omissas, que não apresentaram as informações.			

D A S N – Simples Nacional				
21	Relatório do Cadastro de Contribuintes: Por ordem alfabética da razão social, numérica por inscrição estadual e ou CNPJ;			
Relatórios do VAF (mensal e ou anual) das empresas do Município:				
22	Do exercício pesquisado: em ordem numérica da Inscrição Estadual e ou CNPJ;			
23	Relatório de empresas em ordem decrescente de VAF;			
24	Por contribuinte específico, mostrando o VAF mensal atribuído ao nosso município e o total informado nos exercícios anteriores**;**			
DASMEI – Microempreendedor Individual				
25	Relatório do Cadastro de Contribuintes: Por ordem alfabética da razão social, numérica por inscrição estadual e ou CNPJ;			
Relatórios do VAF anual dos contribuintes do Município:				
26	Do exercício pesquisado: em ordem numérica do CNPJ;			
27	Discriminação de todos contribuintes que informaram VAFs para o Município			
28	Relatório dos contribuintes por tipo de declaração.			
AINF – Auto de Infração				
Relatórios do VAF anual dos contribuintes do Município:				
29	Discriminação por Código da situação fiscal;			
30	Relatório sintético consolidado – pelos anos de competências;			
31	Relatório analítico por ano de competência do auto de Infração;			
DEES – Denúncia Espontânea				
Relatórios do VAF anual dos contribuintes do Município:				
32	Do exercício pesquisado: em ordem crescente/decrescente de valor			
33	Discriminação por Código das Receitas;			
TRPA Transportador Autônomo				
Relatórios do VAF anual dos contribuintes do Município:				
34	Do exercício pesquisado: em ordem crescente/decrescente de valor			
35	Relatório analítico por ordem numérica do contribuinte (IE-CPF_CNPJ).			
NFE-893 -				
36	Relatório do Cadastro de Emitentes com ordenamento numérico da inscrição estadual, CPF e ou CNPJ;			
Relatórios do VAF anual dos emitentes avulsos que emitiram notas de saídas do Município:				
37	Notas Fiscais Avulsas processadas individualmente, listando todas as notas emitidas no período, constando o número e o Valor Adicionado;			
38	Por Emitente Específico, listando todas as notas fiscais emitidas no período, constando o número da nota fiscal e seu valor adicionado. **274.863.549-34 - Josias**			
39	Totalizando o valor das notas emitidas por Código do Município Destinatário, constando quantidade de notas e seus valores adicionados.			
VALOR DA PRODUÇÃO				
CADASTRO DE CONTRIBUINTES:				

40	Relatório do Cadastro de Contribuintes: Por ordem alfabética e numérica.			
NOTA FISCAL ELETRÔNICA – MOD. 55:				
Por emitente do Produto Primário (emitente da NFE)				
41	Por Município emitente para cálculo do VPP do Município			
42	Da Empresa Específica listando todas as NFEs dos Produtores do Município; Individualizado (por empresa específica) da Movimentação por emissão de Notas de Entradas pelas aquisições de produtos primários.			
43	Relatório por Empresa Específica e Produtor Específico; Individualizado (por empresa) da Movimentação por emissão de Entradas, listando todas as Notas emitidas para Produtor Específico, incluindo número das notas fiscais e seus valores.			
44	Empresas e as NFEs por Produtores do Município; Individualizado (por empresa, constando a inscrição estadual, Razão, Município sede da empresa,			
Por Produtor Rural – Vendedor do Produto Primário:				
45	Relatório por inscrição específica do produtor; Individualizado (por produtor específico) listando todas as notas fiscais emitidas pelas empresas do Estado (adquirentes da produção primária), constando o número e valor da nota.			
46	Listando todas as NFEs emitidas para o Município; Geral (por produtor) Relatório de forma individualizada, listando os produtores do Município, constando inscrição estadual; a empresa adquirente dos produtos primários, numeração e valor da Nota Fiscal.			
47	Agrupando-se por produtores, todas as NFEs emitidas para o Município; Relatório listando os produtores do Município, constando o valor adicionado e quantidade de notas fiscais emitidas de forma agrupada.			
48	Totalizando por Município Destinatário; Geral. Relatório da Movimentação listando os municípios que mais adquiriram produção primária, com a quantidade de notas e seus valores totais.			
NOTA FISCAL AVULSA ELETRÔNICA – SÉRIE 891.				
Relatórios dos Produtores Emitentes				
49	Notas Fiscais de Produtor processadas agrupadas por produtor: Individualizado (por produtor vendedor) listando todas as notas fiscais emitidas para outros produtores constando a quantidade de notas e seu valor adicionado de forma agrupada			
50	Por Produtor Específico – Individualizado (por produtor vendedor) listando todas as notas fiscais emitidas para outros produtores, constando o número da nota fiscal e seu valor adicionado.			
51	Totalizando por Município Destinatário; Geral (por município) da Movimentação por emissão de notas fiscais, listando os Municípios destinatários da			

	produção primária, constando quantidade de notas e seus valores adicionados agrupados			
52	Relatório dos Valores Adicionados do Município por código CFOP: Relatório totalizando o VAF por movimentação econômico-fiscal por código CFOP.			
53	Relatório individualizado dos produtores totalizando por código CFOP: Relatório por produtor emitente da movimentação por CFOP, com apresentação do valor adicionado apurado por código.			
	Relatórios dos Produtores Destinatários:			
54	Listando por destinatário específico e seus emitentes; Individualizado (por adquirente específico) constando razão do emitente, quantidade de notas fiscais e seu valor adicionado.			
55	Por Destinatário Específico, por razão; Analítico (por destinatário específico) da Movimentação por aquisição de produtos primários, totalizando o valor adicionado e a quantidade de notas emitidas.			
56	Por Destinatário – somente para Pessoa Jurídica; Geral (por destinatário Pessoa Jurídica) da Movimentação por aquisição de produtos primários, totalizando o valor adicionado e a quantidade de notas emitidas de forma agrupada			
	NOTA FISCAL PRODUTOR ELETRÔNICA .xml -			
	Relatórios dos Produtores Emitentes			
57	Por Produtor Específico Individualizado (por produtor vendedor) listando todas as notas fiscais emitidas para outro produtor específico, constando o número da nota fiscal e seu valor adicionado.			
58	Relatório de todos produtores emitentes para todos destinatários: Individualizado listando todas as notas fiscais emitidas para outros produtores, constando o número da nota fiscal e seu valor adicionado.			
	Relatórios dos Produtores Destinatários:			
59	Listando por Produtor destinatário em ordem de inscrição; Individualizado listando todas as notas fiscais emitidas, constando razão do comprador, número da nota fiscal e seu valor adicionado.			
60	Por Destinatário Específico, por razão; Movimentação por aquisição de produtos primários, totalizando o valor adicionado e a quantidade de notas emitidas.			
61	Relatório por Destinatário específico – por emitente específico. Analítico com listagem das notas emitidas pelo produtor rural para um adquirente específico, constando o número da nota fiscal e seus valores adicionados.			
	N. F. A. e. SÉRIE 891. - EXCLUÍDAS			
	Relatórios dos Produtores Emitentes			
62	Notas Fiscais de Produtor processadas agrupadas por produtor:			

	Individualizado (por produtor vendedor) listando todas as notas fiscais emitidas para outros produtores constando a quantidade de notas e seu valor adicionado de forma agrupada			
63	Por Produtor Específico – Individualizado (por produtor vendedor) listando todas as notas fiscais emitidas para outros produtores, constando o número da nota fiscal e seu valor adicionado.			
64	Totalizando por Município Destinatário; Geral (por município) da Movimentação por emissão de notas fiscais, listando os Municípios destinatários da produção primária, constando quantidade de notas e seus valores adicionados agrupados			
Relatórios dos Produtores Destinatários:				
65	Listando por destinatário específico e seus emitentes; Individualizado (por adquirente específico) constando razão do emitente, quantidade de notas fiscais e seu valor adicionado.			
66	Por Destinatário Específico, por razão; Analítico (por destinatário específico) da Movimentação por aquisição de produtos primários, totalizando o valor adicionado e a quantidade de notas emitidas.			
67	Por Destinatário – somente para Pessoa Jurídica; Geral (por destinatário Pessoa Jurídica) da Movimentação por aquisição de produtos primários, totalizando o valor adicionado e a quantidade de notas emitidas de forma agrupada			
CONSOLIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DA PRODUÇÃO:				
68	Relatório Sintético Comparativo do Valor da Produção Primária do Município (Produção-5%), totalizando os valores adicionados de todas as NFAe série 891, NFEs mod. 55, das informações utilizadas pelo Estado e também junto aos produtores rurais e outros órgãos da administração estadual.			
69	Relatório sintético comparativo da participação da produção primária na composição do Valor Adicionado Fiscal do Município, com valores e percentagens.			
70	Relatório sintético da movimentação econômico-fiscal de produtor específico para apuração do valor adicionado, utilizando-se os relatórios: NFAe mod. 891 e NFE-mod-55.			

CÁLCULOS DOS ÍNDICES DE PARTICIPAÇÃO :				
71	Planilha de Cálculos dos índices consolidando todos os dados necessários para a conferência das informações publicadas pela SEFIN-RO.			
72	Planilha de Cálculos para simulações dos índices alternativos com inserção de informações diversas.			

PLANILHA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA

Tabela I

MÓDULO	TOTAL PONTOS	PONTOS OBTIDOS	% OBTIDA

1.1 – Software : Processamento p/Acompanhamento do Índice do ICMS			

Documento assinado eletronicamente por **SUNAMITA SILVA DOS SANTOS COSTA**, **AGENTE DE SERVIÇOS- AUXILIAR ADMINISTRATVO**, em 17/08/2026 às 13:28, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.043 de 13/01/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.itapuadooeste.ro.gov.br, informando o ID **544848** e o código verificador **4A04FE54**.

Referência: Processo nº 9-946/2026. Docto ID: 544848 v1