

ITEM	CÓDIGO IPM	QUANT.	UNID.	OBJETO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	65528	12	Mês	Contratação de Licença de uso do software de automação financeira, otimizando a utilização de sistemas, promovendo a integração entre eles, e licença de uso de software de automações financeiras e contábeis para emissão e armazenamento web de certidões, para a Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Colombo – PR.	R\$ 9.421,11	R\$ 113.053,26
2	65529	1	Ano	Licença de uso de software de automações financeiras e contábeis para emissão e armazenamento web de certidões	R\$ 30.668,00	R\$ 30.668,00
TOTAL						R\$ 143.721,26

1.2. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO por lote.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da data de emissão do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.4. A Contratada deverá iniciar a prestação do serviço em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da emissão do respectivo contrato.

1.5. Somente estão autorizadas a participar do certame as empresas de direito público ou privado regularmente estabelecidas no país, cujo ramo de atuação esteja diretamente relacionado ao objeto e que satisfaçam na íntegra as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2.0. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente justificativa tem por objetivo demonstrar a necessidade da contratação de licença de uso de software de automação financeira para a Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Colombo/PR, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021, que rege as normas gerais de licitação e contratação na Administração Pública.

A Secretaria Municipal de Fazenda é responsável pela gestão financeira, tributária e contábil do Município. Atualmente, os processos de automação financeira e emissão de certidões carecem de um sistema integrado que otimize a utilização dos sistemas existentes, promova a interoperabilidade entre eles e garanta a segurança e a eficiência na gestão dos dados contábeis e fiscais.

A contratação de software de automação financeira e contábil é fundamental por diversos fatores:

- Eficiência operacional: A automação dos processos financeiros e contábeis reduz a necessidade de intervenção manual, minimizando erros e aumentando a produtividade dos servidores, evitando atrasos e morosidade na fase de planejamento e execução das atividades fazendárias.
- Integração de sistemas: A solução deve promover a integração entre os sistemas já utilizados pela Secretaria Municipal de Fazenda, evitando retrabalho, inconsistências nos dados e levantamentos inadequados de informações.
- Emissão e armazenamento web de certidões: A plataforma deverá possibilitar a emissão e armazenamento seguro de certidões em ambiente web, conferindo maior agilidade ao atendimento ao contribuinte e reduzindo a prestação de serviços de forma deficitária.
- Conformidade legal: O software deve estar em conformidade com as normas tributárias, contábeis e fiscais vigentes, incluindo as exigências da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis, atendendo aos requisitos adequados para a contratação sem promover restrição de interessados.
- Segurança da informação: A solução deve garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações financeiras e contábeis do Município, em conformidade com a LGPD – Lei nº 13.709/2018, prevenindo riscos de entrega parcial ou ausência de entrega dos serviços esperados.

A contratação encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, que estabelece diretrizes para contratações públicas, observando os princípios da eficiência, economicidade, vantajosidade e interesse público. Considerando a natureza do serviço a ser contratado, será adotado o devido procedimento licitatório, observando critérios técnicos e financeiros que assegurem a melhor proposta para a Administração Pública.

Diante da necessidade de modernização e otimização dos processos da Secretaria Municipal de Fazenda, torna-se imprescindível a contratação da referida solução tecnológica, assegurando maior eficiência, transparência e controle na gestão financeira e contábil do Município de Colombo/PR.

3.0. SUBCONTRATAÇÃO

3.1. Não será admitida a subcontratação total do objeto do certame. A subcontratação parcial somente poderá ser admitida mediante prévia e expressa autorização da Contratante, limitada a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, mantendo a Contratada a responsabilidade integral pela execução do objeto.

4.0. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Quanto à Forma de Execução do Objeto:

4.1.1. A Contratada deverá fornecer licença de uso de software de automação financeira que possibilite a otimização da utilização de sistemas da Secretaria Municipal de Fazenda, promovendo a integração entre eles.

4.1.2. A Contratada deverá fornecer licença de uso de software de automações financeiras e contábeis para emissão e armazenamento web de certidões.

4.1.3. O software deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos e funcionalidades:

- Módulo de Automação Financeira: integração com sistemas de arrecadação, controle de receitas, gestão de pagamentos e conciliação bancária automática.
- Módulo de Automação Contábil: integração contábil com lançamentos automáticos, geração de relatórios gerenciais e conformidade com as normas da contabilidade pública (PCASP).
- Módulo de Emissão de Certidões: sistema web para emissão automatizada de certidões negativas e positivas de débitos, com validade legal e assinatura digital.
- Módulo de Armazenamento Web: repositório seguro e centralizado para armazenamento e consulta de certidões emitidas, com controle de acesso e auditoria.

4.1.4. O software deverá ser disponibilizado em ambiente web (SaaS – Software as a Service) ou instalado em servidores próprios do Município, conforme definição da Contratante.

4.1.5. O Município de Colombo estará isento do pagamento de toda e qualquer taxa ou denominação similar não prevista expressamente no edital, no contrato e em seus anexos.

4.1.6. Além das exigências funcionais, a Contratada deverá atender aos seguintes requisitos técnicos e operacionais:

4.1.6.1. O sistema deverá suportar múltiplos acessos simultâneos, assegurando a agilidade e integridade das operações financeiras e contábeis.

4.1.6.2. Deverá ser disponibilizada plataforma digital de fácil acesso para os servidores e, no caso da emissão de certidões, também para os contribuintes.

4.1.6.3. A Contratada deverá garantir mecanismos de redundância, backup automático e recuperação de desastres, evitando a indisponibilidade do sistema.

4.1.6.4. Todos os dados processados e armazenados pelo software deverão ser protegidos por criptografia, em conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018).

4.1.7. A Contratada deverá garantir a disponibilidade do sistema em no mínimo 99% (noventa e nove por cento) do tempo em dias úteis, excluídos os períodos de manutenção programada devidamente comunicados com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

4.1.8. Toda a troca de informação entre o Contratante e a Contratada deve ser protegida através de ferramenta que garanta o sigilo dos dados transferidos, seguindo as recomendações da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.

4.1.9. A Contratada deverá realizar atualizações do software sempre que necessário, incluindo atualizações legais decorrentes de alterações na legislação tributária, contábil e fiscal, sem ônus adicional para o Município.

4.1.10. A Contratada deverá fornecer suporte técnico durante todo o período contratual, com atendimento em dias úteis no horário das 08h00 às 18h00, com tempo de resposta máximo de 4 (quatro) horas para incidentes críticos e de 24 (vinte e quatro) horas para incidentes de média prioridade.

4.1.11. A Contratada deverá manter cópia de segurança de todos os dados do Município, durante toda a vigência do contrato, respeitadas as normas legais aplicáveis à espécie.

4.1.12. A Contratada não poderá implementar quaisquer alterações significativas nos sistemas sem anuência prévia e expressa do Município.

4.1.13. A Contratada deverá fornecer, em no máximo cinco (05) dias úteis, quaisquer informações requeridas pelos gestores e fiscais de contrato.

4.2. Quanto à Implantação e Treinamento:

4.2.1. A Contratada deverá realizar a implantação completa do sistema, incluindo instalação, configuração, parametrização e migração de dados existentes, sem ônus adicional para o Município.

4.2.2. No prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar o Plano de Implantação, contendo cronograma detalhado das atividades, marcos e entregas.

4.2.3. A Contratada deverá promover treinamento presencial para os servidores da Secretaria Municipal de Fazenda designados pela Contratante, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, em local a ser cedido pelo Município de Colombo.

4.2.4. Todo o material de treinamento deverá ser fornecido pela Contratada, incluindo manuais operacionais e tutoriais em língua portuguesa.

4.2.5. A integralidade das despesas decorrentes da implantação e do treinamento correrá por conta da Contratada.

4.3. Quanto aos Prazos e local de execução:

4.3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da data de emissão do contrato.

4.3.2. A Contratada deverá iniciar a implantação do sistema em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da emissão do respectivo contrato, não sendo admitida a prorrogação, salvo por motivo de culpa exclusiva do Município.

4.3.3. A conclusão da implantação e plena operação do sistema deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias contados da data de assinatura do contrato.

4.3.4. O local de execução será na Secretaria Municipal da Fazenda, setor de contabilidade, em um computador a ser determinado no momento da implantação.

5.0. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

5.1. Quanto à documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

5.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou

5.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

5.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou

5.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.2. Quanto à documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com data de expedição inferior a 90 (noventa) dias corridos da data de abertura do Pregão;

5.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (Inscrição Estadual) ou municipal (Alvará), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.2.2.1. Nos casos em que a validade do Alvará de licença esteja atrelada à apresentação de comprovante de pagamento da taxa anual, será aceito como comprovante de pagamento a certidão negativa de débitos da respectiva municipalidade.

5.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos, com validade para a data da Sessão;

5.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda do Estado da localidade da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Estaduais, com data de validade para a Sessão;

5.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda do Município onde se localiza a sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais, com data de validade para a Sessão;

5.2.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade emitido pela Caixa Econômica Federal (CEF), com data de validade para a Sessão.

5.2.7. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas, como prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

5.3. Quanto à documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

5.3.1. Prova constituída por documento(s) expedido(s) por entidades da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou por pessoa jurídica de direito privado, do fornecimento de software de natureza semelhante ao ora licitado, através de Atestado(s) de Capacidade Técnica em nome da proponente;

5.3.1.1. O(s) atestado(s) de Capacidade Técnica deverá(ão) conter: I – Identificação da pessoa jurídica emitente; II – Endereço completo do emitente; III – Objeto contratual; IV – Nome do signatário;

5.3.2. Declaração do licitante com indicação de, no mínimo, dois (02) profissionais de seu quadro funcional que farão parte integrante da equipe técnica responsável pela implantação e suporte do sistema, indicando expressamente seus nomes completos, número de CPF/MF, função junto à licitante e telefone comercial de contato.

5.3.3. Declaração Unificada de cumprimento de exigências legais e constitucionais:

I. Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

II. De que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

III. De que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

IV. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.4. Quanto à documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:

5.4.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou, de execução patrimonial, expedida no domicílio da Pessoa Física; ou

5.4.1.1. Apresentação de certidão emitida pela instância judicial competente demonstrando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de processo licitatório.

5.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis, apresentado na forma da lei, com Termo de Abertura e Encerramento, Ativo, Passivo e DRE que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta (quando o balanço patrimonial for via SPED, deverá apresentar também o respectivo Recibo de Entrega e quando tratar-se de balanço digital apresentar o Termo de Autenticação da Junta Comercial).

5.4.2.1. No caso de empresas constituídas no exercício social vigente, admite-se a apresentação do balanço de abertura, referentes ao período de existência da sociedade.

6.0. DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA E DA RESCISÃO

6.1. Constituem motivos para a suspensão:

6.1.1. Reincidir na entrega de serviços ou funcionalidades em desacordo com as especificações contratadas;

6.1.2. Incurrir em irregularidade constatada pela fiscalização da Secretaria Municipal de Fazenda;

6.1.3. Agir comprovadamente com má-fé, dolo ou fraude, causando prejuízos à Secretaria Municipal e/ou às pessoas a ela vinculadas;

6.1.4. Deixar de comunicar à Secretaria Municipal de Fazenda alteração de dados cadastrais, como razão social e número de telefone, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data da alteração;

6.1.5. Subcontratar totalmente o objeto do Edital sem prévia autorização da Contratante.

6.2. A rescisão poderá se dar a pedido da Contratada quando:

6.2.1. Comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências contratuais, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

6.2.2. O pedido de rescisão deverá ser feito com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

6.3. A rescisão poderá se dar por iniciativa deste MUNICÍPIO quando:

6.3.1. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

6.3.2. A empresa perder qualquer condição de habilitação técnica exigida no presente procedimento;

6.3.3. Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas no Termo de Referência ou nos pedidos dele decorrentes;

6.3.4. Comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no Art. 137, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.3.5. Em caso de dissolução da sociedade ou falecimento dos proprietários ou responsáveis.

6.3.6. Se houver decretação de falência da Contratada ou a instauração de insolvência civil dos proprietários.

7.0. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

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

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

7.8.1. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.8.2. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

7.8.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

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

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

7.8.6. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

7.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

7.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

7.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

7.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

7.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.0. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento do item 1 deverá ser efetuado pela Contratante mensalmente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do protocolo do documento fiscal.
- 8.2. O pagamento do item 2 deverá ser efetuado pela Contratante em cota única, em até 30 (trinta) dias após a devida implantação e validação do módulo.
- 8.3. O pagamento ficará condicionado à manutenção das condições de habilitação da Contratada durante toda a vigência do contrato.
- 8.4. Não haverá antecipação de pagamento.
- 8.5. A forma de pagamento será via depósito bancário, na conta bancária informada no contrato.

9.0. FORMA E CRITÉRIOS DE CONTRATAÇÃO

- 9.1. Esta contratação será realizada na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, sob o critério de MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL.

10.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Disponibilizar à Contratada as informações, os acessos e a infraestrutura de rede e hardware necessários para a implantação e operação do sistema.
- 10.2. Designar servidores para acompanhar a implantação e participar dos treinamentos.
- 10.3. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados neste Termo de Referência.
- 10.4. Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços.
- 10.5. Monitorar o cumprimento das obrigações contratuais, garantindo que os serviços sejam prestados de forma eficiente e dentro dos prazos estipulados.
- 10.6. Aplicar penalidades ou sanções em caso de descumprimento do contrato, conforme previsto no edital e na legislação vigente.
- 10.7. Assegurar que todos os procedimentos estejam em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis.
- 10.8. Disponibilizar canais de contato para esclarecimento de dúvidas e alinhamento de processos operacionais.

11.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Fornecer as licenças de uso do software objeto deste Termo de Referência, garantindo o pleno funcionamento durante toda a vigência contratual.
- 11.2. Indicar ao Município os profissionais de seu quadro responsáveis pela implantação e suporte técnico do sistema, os quais darão auxílio aos servidores indicados pelo Município.
- 11.3. Realizar a implantação, configuração e parametrização do sistema, incluindo migração de dados, sem ônus adicional para o Município.
- 11.4. Promover treinamento presencial para os servidores da Secretaria Municipal de Fazenda, conforme item 4.2.3 deste Termo.
- 11.5. Prestar suporte técnico durante todo o período contratual, nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.
- 11.6. Executar os serviços a que se refere o edital em sigilo absoluto, por seus prepostos e funcionários, ficando vedada a divulgação de quaisquer informações financeiras, contábeis ou pessoais, sem prévia e expressa autorização do Município, salvo as decorrentes de determinação judicial.
- 11.7. Realizar atualizações do software sempre que necessário, incluindo atualizações legais decorrentes de alterações na legislação tributária, contábil e fiscal, sem ônus adicional.
- 11.8. Garantir a segurança e integridade dos dados processados pelo sistema, em conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018).
- 11.9. Comunicar aos gestores e fiscais do contrato, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer manutenção programada que implique indisponibilidade do sistema.

- 11.10. Garantir, manter e aprimorar a qualidade dos serviços durante toda a vigência contratual.
- 11.11. Manter cópia de segurança de todos os dados do Município, durante toda a vigência do contrato, respeitadas as normas legais aplicáveis.
- 11.12. Não implementar quaisquer alterações significativas no sistema sem anuência prévia e expressa do Município.
- 11.13. Fornecer, em no máximo cinco (05) dias úteis, quaisquer informações requeridas pelos gestores e fiscais de contrato.
- 11.14. A Contratada obriga-se a fornecer, sem ônus para o Contratante, e sempre que solicitada, as informações e os elementos necessários à avaliação dos serviços prestados, bem como dados estatísticos e demonstrativos de custos.
- 11.15. A Contratada estará obrigada a manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação jurídica, econômica, financeira, fiscal e técnica que lhe asseguraram a participação no certame.
- 11.16. Ter sistema informatizado compatível com a infraestrutura do Contratante, sendo que no caso de incompatibilidade, todas as despesas necessárias para a adaptação correrão por conta da Contratada.
- 11.17. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à Prefeitura Municipal de Colombo ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 11.18. Ao término do contrato, a Contratada deverá entregar à Contratante todos os dados e informações armazenados no sistema, em formato aberto e acessível, no prazo de até 30 (trinta) dias.

12.0. IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. A contratação de licença de software de automação financeira e contábil apresenta impactos ambientais predominantemente positivos, que devem ser considerados com base nos princípios da Lei 14.133/2021, especialmente o desenvolvimento sustentável (art. 5º, inciso IV):

- Redução do consumo de papel e recursos naturais: A emissão e armazenamento eletrônico de certidões elimina a necessidade de impressão física, contribuindo para a redução do desmatamento e da geração de resíduos sólidos. Alternativa: Incentivar a utilização plena do módulo web para emissão de certidões, evitando impressões desnecessárias.
- Menor deslocamento de contribuintes: O acesso web para emissão de certidões reduz a necessidade de deslocamento de contribuintes até a Secretaria de Fazenda, diminuindo a emissão de CO₂. Alternativa: Estimular o uso do portal web e canais digitais para atendimento.
- Eficiência energética: A automação de processos reduz o tempo de uso de equipamentos eletrônicos em tarefas manuais. A adoção de soluções em nuvem (SaaS) pode ser mais eficiente energeticamente do que a manutenção de servidores locais próprios. Alternativa: Priorizar fornecedores que utilizem data centers com fontes de energia renovável.
- Gestão de resíduos eletrônicos: Caso a solução demande equipamentos específicos, a obsolescência destes pode gerar descarte inadequado de resíduos eletrônicos. Alternativa: Exigir que a Contratada tenha política de descarte sustentável de equipamentos.

13.0. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O valor estimado da contratação será definido com base em pesquisa de mercado realizada conforme o Decreto Municipal vigente e as normas da Lei nº 14.133/2021, a ser juntada ao processo administrativo.

13.2. O valor total estimado será composto pelo somatório das licenças de uso dos módulos de automação financeira, automação contábil, emissão de certidões e armazenamento web, incluindo implantação, treinamento e suporte técnico, pelo período de 12 (doze) meses.

14.0. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Conforme Declaração da Secretaria de Fazenda.

15.0. PRORROGAÇÃO

15.1. O contrato terá sua vigência por 12 (doze) meses de forma contínua e poderá ser prorrogado conforme o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, até o limite permitido pela legislação, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

16.0. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

16.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.0. VISTORIA

17.1. Não há obrigatoriedade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços. Recomenda-se, entretanto, que os licitantes interessados realizem visita técnica à Secretaria Municipal de Fazenda para conhecimento da infraestrutura de TI existente.

18.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. O FORNECEDOR ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, na forma do art. 155 da Lei nº 14.133/21:

- I – dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III – dar causa à inexecução total do contrato;
- IV – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e justificação aceita pelo fiscal de contrato, mediante certificação que o erário não sofra prejuízo;
- VI – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18.2. Para aplicação das sanções, será observado o disposto no § 2º do art. 156 ao art. 163 da Lei nº 14.133/21.

19.0. CONSIDERAÇÕES FINAIS

19.1. Desde já, ratificamos a necessidade dos serviços descritos e, solicitamos a sua contratação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, assumindo integralmente a responsabilidade pela veracidade das informações consignadas.

19.2. Estando de acordo com o termo de referência, objeto, valor e dotações orçamentárias, as autoridades deste município, abaixo mencionadas, autorizam a realização do procedimento a que se refere este processo.

Colombo, 26 de fevereiro de 2026

MARIANA IANKOWSKI CLARO
Fiscal de Contrato /
Elaborador(a) do Termo de Referência

DANIELE DENISE MANIKA
Gestor(a) do contrato

ALESSANDRA DA SILVA
Secretária Municipal de Fazenda