



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA/PR
CNPJ: 77.774.867/0001-29

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGUEIRINHA

TERMO DE REFERÊNCIA (ART. 6º, XXIII E ART. 40, §1º DA LEI N.º 14.133/2021)

MANGUEIRINHA
2026



SUMÁRIO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, AL. A, DA LEI N.º 14.133/2021):	4
1.1. OBJETO:	4
1.2. DA NATUREZA DO OBJETO:	4
1.3. ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO:	4
1.4. DO PRAZO DO CONTRATO:	20
1.5. DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:	20
2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, AL. B, DA LEI N.º 14.133/2021):	21
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART. 6º, XXIII, AL. C, DA LEI N.º 14.133/2021):	22
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, AL. D, DA LEI N.º 14.133/2021):	23
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ART. 6º, XXIII, AL. E, DA LEI N.º 14.133/2021):	25
5.1. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO, PRAZOS E LOCAL DE EXECUÇÃO:	25
5.2. CONVERSÃO DE DADOS:	26
5.3. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:	27
5.4. TREINAMENTO:	27
5.5. PÓS IMPLANTAÇÃO:	27
5.6. PROVA DE CONCEITO:	28
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, AL. F, DA LEI N.º 14.133/2021):	28



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA/PR
CNPJ: 77.774.867/0001-29

6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:	28
6.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:	32
6.3. DO REAJUSTE:	33
6.4. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL:	34
7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO (ART. 6º, XXIII, AL. G, DA LEI N.º 14.133/2021):	37
8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, XXIII, AL. H, DA LEI N.º 14.133/2021):	38
9. ESTIMATIVAS DO VALOR (ART. 6º, XXIII, AL. I, DA LEI N.º 14.133/2021):	38
10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 6º, XXIII, AL. J, DA LEI N.º 14.133/2021):	38
11. DISPOSIÇÕES FINAIS:	39
11.1. ANEXOS:	39
11.2. DECLARAÇÕES:	39
11.3. AUTORIZAÇÃO:	40



1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, AL. A, DA LEI N.º 14.133/2021):

1.1. OBJETO:

1.1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **Contratação de empresa para prestação de serviço de licença de uso, treinamento básico, atualização, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, atendimento e suporte técnico de sistema de controle Viário, e sistema de Arquivo Morto Digital com fluxo de documentos, espaço em nuvem e integração com API Whatsapp**, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Viação e Infraestrutura Rural.

1.2. DA NATUREZA DO OBJETO:

1.2.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bens de luxo, conforme art. 20, da Lei n.º 14.133/2021 que dispõe que os itens adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

1.2.2. O objeto desta contratação é caracterizado como serviços contínuos, conforme disposto no art. 6, inciso XV, da Lei n.º 14.133/2021, serviços contratados realizados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

1.3. ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO:

1.3.1. As descrições, unidades de medidas, quantitativos estimados, preços unitários máximos e preços totais dos itens demandados pela Secretaria Municipal de Viação e Infraestrutura Rural estão discriminados na tabela abaixo:

LOTE 01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA/PR
CNPJ: 77.774.867/0001-29

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO	PREÇO TOTAL
01	Sistema de controle de fluxo de documentos que contempla: CADASTRO DE AGENDA: Permite cadastrar a agenda dos serviços agendados e executados por departamento, incluindo data, horário, máquina/veículo, motorista, serviço e sub serviço, quantidade de horas, proprietário e imóvel, sendo imóveis urbanos e rurais, também serviços em bens de domínio público, permite controlar as horas pagas e se tiver saldo de horas pagas e não executadas. Permite incluir anexos da agenda e do pagamento, poderá incluir observação dos serviços. Permite incluir materiais que serão ou foram gastos nas obras. CADASTROS GERAIS: Permite cadastrar os cargos principal e secundário. Permite cadastrar os imóveis com respectiva intervenção. Permite cadastrar os Logradouros. Permite cadastrar os motoristas/operadores com controle de vencimento de CNH. Permite cadastrar os proprietários dos imóveis. Permite	Mês	12	R\$ 1.516,6666	R\$ 18.200,00



cadastrar os produtos que serão utilizados nos serviços. Permite cadastrar os responsáveis pelo setor/departamento. Permite cadastrar os serviços e sub serviços com respectivos valores dos serviços e valores da participação dos proprietários. Permite cadastrar as atividades e sub atividades. Possibilita incluir o cadastro de máquinas/veículos com sua respectiva tabela FIPE, com controle de baixa de bem. Permite cadastrar a entrada de produtos e controla o saldo de estoque dos mesmos. Permite adicionar os pagamentos dos serviços, com os tipos de serviços e horas efetivamente executadas, e anexo do comprovante de pagamento. RELATÓRIOS/CONSULTAS: Relatório de agendas a executar contendo filtros por data, proprietário, departamento, motorista, veículo, serviço, sub serviço, logradouro. Relatório de agendas a executar contendo filtros por data, proprietário, departamento, motorista, veículo, serviço, sub serviço, logradouro e detalhes do serviço. Relatório dos				
--	--	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA/PR
CNPJ: 77.774.867/0001-29

	serviços e sub serviços alterados com relação aos valores cobrados. Relatório da destinação dos produtos utilizados nos serviços. Relatório do estoque dos produtos. Relatório dos serviços por proprietário, contendo o controle de saldos de serviços pagos e executados. Relatório de agendamento a executar para disponibilizar no Portal da Transparência do Município. Relatório de agendamento executado para disponibilizar no Portal da Transparência do Município. Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.				
02	Módulo gestão documental arquivista: sistema destinado à organização, controle e preservação digital de documentos administrativos e históricos, permitindo o cadastro, classificação, tramitação e arquivamento eletrônico com autenticação por hash e assinatura digital. Possui ferramentas para pesquisa inteligente, criação de pastas e subpastas, geração de qr	Mês	12	R\$ 1.150,00	R\$ 13.800,00



	code e relatórios, operando em ambiente web seguro e responsivo, com controle de acessos, auditoria de ações e conformidade com a lei de acesso à informação e normas arquivísticas vigentes. O sistema proposto para o gerenciamento de arquivo morto é uma solução totalmente web-based, responsiva e acessível em qualquer dispositivo, seja ele fixo ou móvel, sem a necessidade de instalação de aplicativos. Abaixo estão as funcionalidades detalhadas: Cadastro de Usuários: Implementar um sistema robusto para o cadastro de usuários, permitindo a definição de perfis e níveis de acesso, conforme as responsabilidades e funções de cada colaborador. Criação de Organograma: Habilitar a criação e visualização do organograma da entidade, refletindo a estrutura hierárquica e facilitando a associação de usuários aos setores e funções correspondentes. Cadastro de Serviços: Permitir o cadastro de serviços oferecidos pela instituição, categorizando-os para uma gestão eficiente e organizada. Cadastro de				
--	---	--	--	--	--



	Sub-serviços: Oferecer a funcionalidade de cadastrar sub-serviços relacionados, criando uma estrutura detalhada que permite a organização granular de atividades. Cadastro de Setores: Habilitar o cadastro e a gestão de setores da instituição, associando-os a serviços e sub-serviços, garantindo uma estrutura organizacional clara e acessível. Gerenciamento de Permissões: Implementar um sistema de gerenciamento de permissões, permitindo que usuários sejam vinculados a rotinas específicas, com controle sobre o acesso a informações sensíveis. Painel de Informações (Dashboard): Disponibilizar um dashboard interativo que exibe informações de utilização da ferramenta, incluindo estatísticas de acesso, atividades recentes, e uso de recursos. Organização de Pastas e Documentos: Permitir a criação e organização de pastas e documentos, com nomenclaturas customizáveis que facilitem a localização rápida e eficiente de arquivos. Rastreamento de Documentos: Implementar um				
--	---	--	--	--	--



sistema de rastreamento de documentos anexados aos processos, com buscas dinâmicas baseadas em texto, números, datas, tipos de arquivos, frases e outros critérios. Criação de Processos por Secretaria: Habilitar a criação de processos separados por secretaria, permitindo uma gestão segmentada e controlada de cada setor. Fluxograma de Regras de Tratamento: Oferecer a possibilidade de criar fluxogramas de regras de tratamento para cada processo, facilitando a visualização e o cumprimento das etapas definidas. Organização de Pastas e Subpastas em Processos: Permitir a criação e organização de pastas e subpastas dentro de cada processo, garantindo uma estrutura hierárquica clara e acessível. Geração de Código Hash: Disponibilizar a geração automática de códigos hash para cada documento anexado a um processo, secretaria ou pasta, garantindo a autenticidade e a integridade dos arquivos. Timbragem e Auditoria de Documentos: Implementar a				
---	--	--	--	--



timbragem automática de documentos, incluindo informações do usuário que anexou o arquivo, data, hora e outras informações relevantes, em conformidade com a legislação aplicável. Incorporação de QR Code: Oferecer a opção de adicionar QR Codes a documentos, facilitando o acesso rápido e a verificação da autenticidade por meio de dispositivos móveis. Geração de Links de Consulta: Permitir a geração de links de consulta para documentos anexados a processos, pastas ou secretarias, garantindo acesso controlado e seguro. Consulta de Documentos por Código Hash: Disponibilizar uma página de consulta onde documentos, públicos ou privados, podem ser acessados diretamente pelo código hash, garantindo segurança e rastreabilidade. Suporte a Vários Tipos de Arquivos: Habilitar o upload de arquivos em diversas extensões, como PDF, DOC, DOCX, CSV, XML, HTML, TXT, entre outros, assegurando a flexibilidade na gestão documental. Anexação de Áudios e Vídeos:				
--	--	--	--	--



Permitir a anexação de arquivos de áudio e vídeo, que podem ser parte integrante do processo ou referenciados por meio de links externos. Conversão Automática de Arquivos para PDF: Implementar uma ferramenta que converte automaticamente qualquer arquivo anexado para o formato PDF, mantendo tanto a versão original quanto a convertida, para fins de preservação e consulta. Assinatura Digital de Documentos: Permitir a assinatura digital, assinatura eletrônica e hash dos documentos anexados, em conformidade com a Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, assegurando validade legal. Validação de Assinaturas: Assegurar que os arquivos assinados sejam passíveis de validação através do site oficial https://validar.iti.gov.br/ , garantindo a autenticidade e conformidade legal. Assinatura Colaborativa de Documentos: Permitir que múltiplas pessoas assinem o mesmo documento, organizando as assinaturas de maneira que sejam reconhecidas e validadas de forma correta no site de validação oficial.				
--	--	--	--	--



Juntada de Arquivos ao Processo: Habilitar a junção de novos arquivos ao processo existente, quando necessário, mantendo a organização e o contexto do processo. Impressão Unificada de Processos: Oferecer a impressão unificada de processos, pastas ou documentos de uma secretaria, consolidando todos os arquivos selecionados em um único PDF, com capa, detalhes do processo, e informações do usuário responsável. Seleção Personalizada de Arquivos para Impressão: Permitir a seleção de um ou mais arquivos, ou uma seleção aleatória de documentos, para impressão em um único arquivo organizado conforme a ordem escolhida pelo usuário. Impressão de Etiquetas para Arquivos Físicos: Implementar a possibilidade de impressão de etiquetas para colagem em caixas de arquivos físicos, facilitando a identificação e localização dos documentos armazenados. Configuração de Etiquetas: Oferecer opções para configurar e personalizar as etiquetas de acordo				
--	--	--	--	--



com as necessidades da instituição, garantindo uma organização visual e funcional. Formulários Dinâmicos: Permitir a criação de formulários dinâmicos para processos, facilitando a inserção e localização de informações relacionadas aos arquivos anexados. Solicitação de Arquivos via Link: Habilitar a solicitação de arquivos por meio de links enviados a qualquer secretaria, garantindo um processo de comunicação e colaboração eficiente. Gestão de Fases do Processo: Oferecer a funcionalidade de gerenciar processos em fases, permitindo a anexação de arquivos e textos em cada fase, com registro histórico de todas as ações realizadas. Organização por Critérios Temporais e Tipológicos: Permitir a organização dos arquivos por critérios como mês, dia, ano, secretaria, setor ou tipo de processo, garantindo flexibilidade e facilidade na gestão. Disponibilização Segura de Arquivos: Implementar a possibilidade de compartilhar arquivos por meio de código hash				
---	--	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA/PR
CNPJ: 77.774.867/0001-29

	ou links enviados por WhatsApp ou e-mail, assegurando que o acesso seja intransferível e que o destinatário possa assinar o documento recebido. Consultas Dinâmicas de Conteúdo: Disponibilizar um sistema de consultas dinâmicas, permitindo a busca por qualquer palavra ou termo que retorne resultados de qualquer parte do processo ou arquivo anexado. Conformidade com a LGPD: Garantir que a ferramenta esteja em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, assegurando o tratamento exclusivo e seguro de dados pessoais conforme as normas brasileiras.				
03	Espaço em nuvem de 200 (duzentos) gb para o sistema de controle de fluxo de documentos.	Mês	12	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00
04	Api whatsapp (200 mensagens/mês – não acumulativas): serviço integrado ao sistema para envio automatizado de mensagens institucionais via whatsapp business api, permitindo notificações sobre processos, atendimentos, prazos e	Mês	12	R\$ 133,30	R\$ 1.599,60



comunicados aos usuários internos e externos. Inclui gerenciamento de contatos, histórico de envios, relatórios de desempenho e controle de limite mensal de mensagens, com segurança, rastreabilidade e conformidade com a lei geral de proteção de dados (lgpd). Acesso seguro: Requisitos: a plataforma deve estar hospedada na nuvem e garantir acesso via https para criptografar a comunicação entre o usuário e a plataforma. Isso inclui autenticação robusta e controle de acesso para proteger dados sensíveis. Compatibilidade: Desktops: a plataforma deve ser compatível com pcs que utilizam o sistema operacional windows, incluindo diferentes versões suportadas. Smartphones: deve oferecer suporte para aplicativos em dispositivos android e ios, garantindo que as funcionalidades essenciais estejam acessíveis em ambos os sistemas operacionais. Gerenciamento de opt-in/opt-out: Funcionalidade: deve ter um mecanismo fácil de usar que permita aos cidadãos optarem por				
---	--	--	--	--



receber ou não comunicações da instituição. Isso pode incluir opções de configuração via interface de usuário e mensagens automatizadas de confirmação. Importação e criação de layouts: Flexibilidade: deve permitir a importação de layouts existentes e a criação dinâmica de novos layouts para mensagens e comunicações. Isso pode incluir suporte para diversos formatos de arquivo e edição de layout via uma interface intuitiva. Envio automático de textos: Automação: a plataforma deve ser capaz de enviar mensagens automaticamente, com opções para incluir detalhes como horário, número de protocolo, informações do usuário e links para documentos. Deve suportar a personalização e programação de envios. Histórico de conversas: Armazenamento: deve armazenar um histórico completo das conversas e serviços prestados, permitindo fácil acesso e recuperação para análises e auditorias futuras. Segurança das informações: Proteção: implementar medidas rigorosas de				
---	--	--	--	--



segurança, como criptografia de dados, autenticação multifatorial e monitoramento contínuo para prevenir acessos não autorizados e vazamentos de informações. Mensagens pré-definidas: Eficiência: utilizar um banco de mensagens pré-definidas, categorizadas por setor ou entidade, para agilizar as respostas e minimizar erros ortográficos. Deve permitir a atualização e personalização dessas mensagens conforme necessário. Mensagem personalizada ao finalizar atendimento: Personalização: inserir uma mensagem personalizada ao final de cada atendimento, que pode incluir agradecimentos, resumos ou instruções adicionais conforme o contexto do atendimento. Monitoramento por gestores: Visibilidade: fornecer ferramentas para que gestores possam monitorar o desempenho dos agentes, incluindo métricas como tempo de resposta, número de atendimentos e feedback dos usuários. Ferramenta de monitoramento mensal: Relatórios:				
---	--	--	--	--



disponibilizar uma ferramenta que permita o monitoramento mensal das mensagens enviadas por departamento ou setor, incluindo a geração de relatórios detalhados sobre o volume e a eficácia das comunicações. Painel de acompanhamento: Visualização: oferecer um painel gráfico para acompanhar o status e o volume das mensagens enviadas, com gráficos e indicadores visuais que facilitam a análise e a tomada de decisões. Secção criptografada: Criptografia: permitir a criação de seções criptografadas para a troca de informações sensíveis entre a entidade e os cidadãos, garantindo a confidencialidade e a integridade dos dados. Conta única de whatsapp: Centralização: trabalhar com uma conta de whatsapp única para toda a entidade, para simplificar a gestão e garantir a consistência nas comunicações. Personalização de mensagens: Interação: permitir a personalização das mensagens de interação com os usuários, incluindo a possibilidade de ajustar o tom e o conteúdo das mensagens conforme				
--	--	--	--	--



	as necessidades e preferências. Decisão do usuário sobre envio: Controle: oferecer aos usuários a opção de decidir se desejam ou não enviar mensagens ao cliente, possibilitando a revisão e aprovação antes do envio final.				
05	Treinamento e implantação do sistema de controle de fluxo de documentos, Controle Viário, API Whats APP.	Und.	01	R\$ 7.666,6666	R\$ 7.666,67

1.4. DO PRAZO DO CONTRATO:

1.4.1. O Contrato decorrente desta contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, conforme constará no extrato publicado no Diário Oficial do Município (Associação dos Municípios do Paraná) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

1.5. DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:

1.5.1. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do Contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal da Contratada, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo, conforme dispõe o art. 91, § 4º da Lei n.º 14.133/2021.

1.5.2. A prorrogação do Contrato poderá ocorrer nas hipóteses previstas na Lei n.º 14.133/2021, mediante justificativa devidamente formalizada e aprovação da autoridade competente.

1.5.3. A prorrogação, caso necessária, será formalizada por meio de termo aditivo, observando-se os limites legais e as diretrizes orçamentárias do Município.



1.5.4. Caso não haja justificativa para a prorrogação ou não seja do interesse da Administração, o Contrato será automaticamente encerrado ao final do prazo de vigência, sem necessidade de notificação prévia.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, AL. B, DA LEI N.º 14.133/2021):

2.1. Conforme apresentado no Documento de Formalização de Demanda (DFD) e Estudo Técnico Preliminar (ETP) disponibilizado pela Secretaria Municipal de Viação e Infraestrutura Rural, se tem a necessidade de:

2.1.1. A contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de licença de uso, treinamento básico, atualização, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, atendimento e suporte técnico de sistema de controle Viário e controle de Arquivo Morto Digital com fluxo de documentos, espaço em nuvem e integração API WhatsApp, mostra-se essencial para garantir a modernização e a eficiência administrativa da Secretaria Municipal de Viação e Infraestrutura Rural. Diante do grande volume de documentos gerados diariamente e da necessidade de organização, rastreabilidade e agilidade na tomada de decisões, torna-se indispensável a adoção de uma solução tecnológica capaz de estruturar e otimizar esses processos internos.

2.1.2. Além disso, a contratação contempla não apenas o fornecimento do sistema, mas também serviços fundamentais para sua plena funcionalidade, como treinamento básico para os servidores, conversão de dados e parametrizações alinhadas às rotinas das Secretarias. Esses elementos são indispensáveis para assegurar a correta implantação da ferramenta, evitando falhas operacionais e garantindo que a tecnologia seja utilizada em sua totalidade pelos colaboradores.

2.1.3. O suporte técnico contínuo e as atualizações periódicas também justificam a contratação, uma vez que garantem a manutenção da segurança, estabilidade e evolução do sistema. Em um ambiente administrativo que depende de informações rápidas e precisas, contar com atendimento especializado e suporte de redes reduz riscos de interrupções, assegura maior produtividade e fortalece a gestão pública.



2.1.4. Portanto, a contratação da empresa especializada é plenamente justificada, pois atende às necessidades atuais da Secretaria Municipal de Viação e Infraestrutura Rural, promove a eficiência, melhora com o controle Viário, e sistema de Arquivo Morto Digital com fluxo de documentos, espaço em nuvem e integração com API Whatsapp e contribui diretamente para a qualidade dos serviços prestados à população. Trata-se de medida alinhada aos princípios da Administração Pública, especialmente eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART. 6º, XXIII, AL. C, DA LEI N.º 14.133/2021):

3.1. Conforme apresentado no Documento de Formalização de Demanda (DFD) e Estudo Técnico Preliminar (ETP) disponibilizado pela Secretaria Municipal de Viação e Infraestrutura Rural, pretende-se:

3.1.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para fornecer e manter uma plataforma tecnológica voltada ao controle Viário, e sistema de Arquivo Morto Digital com fluxo de documentos, espaço em nuvem e integração com API Whatsapp, contemplando todas as etapas necessárias para sua plena implantação, operação e continuidade. Os sistemas deverão ser disponibilizados mediante licença de uso, garantindo acesso autorizado, seguro e estável aos servidores da Secretaria Municipal de Viação e Infraestrutura Rural. A solução digital permitirá o registro, acompanhamento, tramitação, armazenamento e gestão eficiente de documentos, processos e demandas administrativas, promovendo maior controle interno, transparência e agilidade no atendimento das necessidades das Secretarias.

3.1.2. A implementação da solução envolve a realização de diagnóstico técnico inicial, no qual serão avaliados o ambiente tecnológico existente, as necessidades específicas da Secretaria e os ajustes indispensáveis para o correto funcionamento do sistema. Com base nesse diagnóstico, a contratada deverá proceder à conversão da base de dados eventualmente existente, assegurando integridade, continuidade e compatibilidade das informações migradas. Também caberá à empresa a parametrização do sistema, de modo



a adaptá-lo às rotinas internas, fluxos de trabalho e especificidades operacionais das Secretarias.

3.1.3. Como parte essencial da solução, será disponibilizado treinamento básico aos servidores que operarão o sistema, assegurando que todos os usuários compreendam suas funcionalidades, procedimentos e boas práticas de uso. Além disso, a contratada deverá ofertar atualizações contínuas, contemplando melhorias, correções e avanços tecnológicos que mantenham o sistema atualizado e aderente às exigências normativas e às necessidades operacionais.

3.1.4. O suporte técnico constitui outro elemento central da solução. A contratada deverá oferecer atendimento especializado para solução de dúvidas e problemas, suporte de redes para garantir o correto funcionamento do sistema no ambiente tecnológico da Secretaria, bem como manter canais permanentes de comunicação e assistência. Esse suporte deve assegurar a disponibilidade, estabilidade e desempenho adequado da ferramenta ao longo de toda a vigência contratual.

3.1.5. Assim, a solução se apresenta como um conjunto integrado de serviços voltados a garantir a implantação, operação, manutenção e evolução de um sistema eficiente de controle de controle Viário, e sistema de Arquivo Morto Digital com fluxo de documentos, espaço em nuvem e integração com API Whatsapp. Com isso, busca-se assegurar maior organização, confiabilidade da informação, eficiência administrativa e suporte contínuo às atividades da Secretaria Municipal de Viação e Infraestrutura Rural, contribuindo diretamente para a melhoria dos processos internos e para a modernização da gestão pública.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, AL. D, DA LEI N.º 14.133/2021):

4.1. A proponente deverá apresentar os documentos necessários para habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, bem como os documentos de qualificação econômico-financeira.

4.2. A proponente deverá se responsabilizar integralmente pelo objeto, conforme especificado no processo licitatório. Isso inclui a observância rigorosa das quantidades,



especificações e prazos definidos, garantindo que os itens sejam executados em perfeitas condições e dentro do prazo estipulado.

4.3. A proponente deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público e/ou privado, comprovando o desempenho pelo proponente, compatível com o objeto desta licitação. O atestado deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome do responsável por ele, com firma reconhecida em cartório (ou em atendimento ao art. 3º, inciso I, da Lei nº 13.726/2018) e seus sócios e/ou administradores não mantenham qualquer vínculo de parentesco, até o terceiro grau, com os da empresa destinatária do documento.

4.4. A proponente deverá apresentar certificado de propriedade de todos os softwares licitados em nome da proponente, não sendo admitida a subcontratação dos mesmos.

4.5. A proponente deverá apresentar declaração dos profissionais de nível superior, responsáveis pela conversão, implantação e treinamento. A equipe técnica deverá apresentar no mínimo um profissional com formação superior ou especialização na área de Tecnologia de Informação.

4.6. A proponente deverá apresentar no cartão CNPJ, CNAE de Desenvolvimento e licenciamento de Programas de Computador.

4.7. A proponente deverá apresentar comprovação de que o (s) responsável (is) pela conversão, implantação e treinamento, pertence(m) ao quadro de empregados da empresa na data da abertura da licitação através do Contrato de Trabalho ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregados, Contrato de Prestação de Serviços, com identificação da empresa. Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante tal comprovação será feita através do ato constitutivo da mesma.

4.8. A proponente deverá apresentar a declaração de existência de central de atendimento ao cliente institucionalizada via site e telefone, bem como aceitabilidade de prazos máximos para atendimento de chamados.



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ART. 6º, XXIII, AL. E, DA LEI N.º 14.133/2021):

5.1. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO, PRAZOS E LOCAL DE EXECUÇÃO:

5.1.1. O objeto deverá ser executado no local indicado na ordem de serviço, emitida pela Contratante ou pela Secretaria solicitante, durante a vigência do Contrato, sendo que a apresentação desta estará condicionada a efetivação do pagamento.

5.1.2. A Contratante deverá realizar a execução no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data de assinatura do Contrato.

5.1.3. A execução dos serviços dar-se-á de forma remota, por meio controle Viário, e sistema de Arquivo Morto Digital com fluxo de documentos, espaço em nuvem e integração com API WhatsApp, com acesso disponibilizado à Viação e Infraestrutura Rural, bem como de forma presencial com relação aos atendimentos e suportes técnicos que ocorreram em local a ser combinado com a Contratante.

5.1.4. Expedida a ordem de serviço, o objeto será recebido por servidor designado pela unidade requisitante, em conformidade com o art. 140 da Lei n.º 14.133/2021, mediante as seguintes condições:

5.1.4.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

5.1.4.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

5.1.5. Será rejeitado no recebimento do objeto executado em desconformidade com as especificações solicitadas.

5.1.6. Caso o objeto seja considerado insatisfatório, será recusado e considerado como não executado, sem ônus a Contratante.

5.1.7. A Contratante poderá recusar total ou parcialmente o objeto que não atendam às condições especificadas.



5.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto, nem a responsabilidade ética profissional pela perfeita execução do mesmo, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo Contrato.

5.1.9. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no Contrato.

5.1.10. O descumprimento dos prazos ou condições de execução sujeitará a Contratada às penalidades previstas no Contrato e na legislação aplicável.

5.1.11. A Contratada deve se responsabilizar por toda execução, independentemente da quantidade solicitada, para que seja possível suprir a necessidade da Contratante

5.1.12. A Contratada deverá executar o objeto nos prazos preestabelecidos, não ultrapassando em hipótese alguma o prazo máximo para a execução, salvo, com concordância da Contratante.

5.1.13. A execução será realizada conforme a necessidade da Contratante, em cada nota de empenho/ordem de serviço constará o quantitativo do item, não podendo a Contratada estabelecer um valor e uma quantidade mínima para execução.

5.2. CONVERSÃO DE DADOS:

5.2.1. Todas os dados e informações disponíveis na base de dados atual da Secretaria Municipal de Viação e Infraestrutura Rural deverão ser devidamente convertidas e disponibilizadas no sistema fornecido. A conversão será validada através do confronto de informações existentes da Contratante, comparando-as às informações disponibilizadas. Além da conversão, todos os modelos de documentos e relatórios personalizados deverão ser formatados pela Contratada, sendo os documentos aprovados mediante análise da Contratante.

5.2.2. O prazo de conversão das informações é de 30 (trinta) dias após assinatura do Contrato. A Contratante emitirá documento aprovando a conversão, bem como apontando possíveis divergências, sendo que a conversão será concluída através de termo de aceite a ser emitido pela mesma. A não entrega da conversão de dados no prazo estabelecido poderá ocasionar sanções administrativas.



5.3. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:

5.3.1. A implantação dos sistemas será realizada pela Contratada e deverá realizar todo o cadastro de usuários/perfis, bem como níveis de permissão. A implantação compreende, a disponibilização do ambiente de trabalho na nuvem, dados de acesso, configuração de impressoras e validação de performance. A implantação será concluída mediante termo de aceite da Contratante. Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma celulares, tablets e principais navegadores.

5.4. TREINAMENTO:

5.4.1. Os treinamentos de utilização dos sistemas implantados deverão ocorrer em datas e horários a serem definidas pela Secretaria Municipal de Viação e Infraestrutura Rural, abrangendo todas as funcionalidades dos sistemas, podendo a mesma indicar a ênfase nas funcionalidades de maior interesse, com base na regra de negócio de cada setor. Os treinamentos serão realizados de forma presencial nas dependências da Contratante, sendo que cada área receberá treinamento dos respectivos sistemas que utiliza.

5.5. PÓS IMPLANTAÇÃO:

5.5.1. Após homologada a conversão, implantação e treinamento, será iniciado o uso do sistema em modo produção. Definida a data de início de utilização dos softwares, a Contratada deverá acompanhar presencialmente 02 (dois) dias úteis da utilização dos sistemas na Contratante, para sanar dúvidas ou resolver problemas provenientes da implantação, devendo possuir pelo menos 1 (um) técnico ou consultor por área de atuação.



5.6. PROVA DE CONCEITO:

5.6.1. Finalizada a etapa competitiva, o Pregoeiro convocará a equipe técnica do município e o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para em data especificada, não inferior a 2 (dois) dias úteis e nem superior a 5 dias úteis, contados da data de convocação, iniciar a Prova de Conceito.

5.6.2. A prova de conceito deverá ocorrer de maneira presencial, através da Secretaria Municipal de Viação e Infraestrutura Rural, na qual a Contratante deverá analisar o atendimento dos requisitos de cada sistema, através de demonstração da empresa melhor classificada, sendo que a empresa deverá atender pelo menos 90% dos requisitos técnicos de cada um dos sistemas, sob pena de desclassificação do certame.

5.6.3. A aferição da aderência ao percentual mínimo será realizada através de planilha, que possuirá a relação dos itens de cada sistema, bem como características atendidas ou não atendidas.

5.6.4. A prova de conceito deverá ser agendada e realizada presencial nas dependências da Contratante.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, AL. F, DA LEI N.º 14.133/2021):

6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1.1. A Contratada deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante todo o período de vigência do Contrato.

6.1.2. A Contratada deverá cumprir fielmente o objeto licitado de forma que o serviço executado seja de qualidade e em conformidade com o descritivo (solicitação).

6.1.3. A Contratada deverá responder, integral e exclusivamente por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza causados direta ou indiretamente, por seus empregados, representantes ou prepostos na execução do objeto, que sejam decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou acompanhamento pela Contratante.



6.1.4. A Contratada deverá indicar um preposto para acompanhar e responder pelo cumprimento das obrigações contratuais perante a Administração.

6.1.5. A Contratada deverá comparecer à sede da Contratante, quando solicitado pela mesma, para esclarecimento de quaisquer problemas relativos ao objeto ora licitado.

6.1.6. A Contratada deverá comunicar imediatamente a Contratante qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto.

6.1.7. A Contratada deverá responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade a Contratante.

6.1.8. É de responsabilidade do Contratada os prejuízos causados por eventuais danos por retardamento, negligência, imprudência, imperícia ou dolo próprio ou de funcionário da Contratada.

6.1.9. Dos critérios de sustentabilidade e impactos ambientais:

6.1.9.1. A Contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto, como exige a Lei n.º 9.985/2000.

6.1.9.2. A Contratada deverá realizar treinamentos periódicos sobre boas práticas de segurança, descarte de resíduos e uso racional de recursos.

6.1.9.3. A Contratada deverá dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a eficiência energética e redução de consumo, sempre que possível.

6.1.9.4. A Contratada deverá respeitar as Normas Brasileiras (NBR), publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), sobre resíduos sólidos e demais normas.

6.1.9.5. A Contratada deverá utilizar, sempre que aplicável, materiais de baixo impacto ambiental, como recicláveis, reutilizáveis, biodegradáveis ou com certificações ambientais reconhecidas.



6.1.9.6. A Contratada deverá adotar boas práticas para reduzir o consumo de energia elétrica, água e outros recursos durante a execução do objeto.

6.1.9.7. A Contratada deverá realizar a separação e destinação ambientalmente correta de resíduos sólidos gerados na execução do objeto, bem como implementar medidas para reaproveitamento e reciclagem, sempre que possível.

6.1.9.8. A Contratada deverá observar e aplicar as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei n.º 12.305/2010), inclusive no que diz respeito à logística reversa, quando cabível.

6.1.9.9. A Contratada deverá adotar práticas que evitem ou reduzam emissões atmosféricas, ruídos, odores e outros poluentes que possam impactar o meio ambiente ou a vizinhança do local da execução do objeto, quando cabível.

6.1.9.10. A Contratada deverá observar integralmente as normas e exigências ambientais previstas nas legislações federal, estadual e municipal aplicáveis ao tipo de objeto contratado.

6.1.9.11. A Contratada deverá manter válidas todas as licenças e autorizações ambientais necessárias, quando exigidas.

6.1.10. No âmbito do objeto adquirido, a Contratada deverá observar integralmente as disposições da Lei n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), comprometendo-se a:

6.1.10.1. A Contratada deverá guardar sigilo quanto aos dados pessoais aos quais eventualmente tenham acesso em razão da execução do objeto.

6.1.10.2. A Contratada deverá tratar os dados pessoais recebidos de acordo com a finalidade da contratação, de modo legítimo e lícito, entendendo-se por tratamento de dados os atos que se refiram a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados.



6.1.10.3. A Contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e contra situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

6.1.10.4. A Contratada deverá garantir ao titular de dados a consulta gratuita e facilitada aos seus dados pessoais, bem como a forma, duração e finalidade do tratamento.

6.1.10.5. A Contratada não deverá utilizar os dados pessoais recebidos ou tratá-los com fins discriminatórios, ilícitos, abusivos ou para finalidade distinta da contratação.

6.1.10.6. A Contratada deverá fazer uso somente dos dados pessoais que forem imprescindíveis à execução do objeto.

6.1.10.7. A Contratada deverá adotar todas as medidas previstas em lei para evitar o vazamento de dados pessoais que receber ou o acesso por pessoal não autorizado.

6.1.10.8. A Contratada deverá em caso de vazamento de dados pessoais, adotar as providências necessárias para mitigar as consequências do dano, informando a Contratante, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a descrição da natureza dos dados pessoais afetados.

6.1.10.9. A Contratada deverá suprimir ou devolver, ao término do Contrato ou quando solicitado pela Contratante, todos os dados pessoais tratados em razão da execução do objeto quando cabível, salvo nos casos em que a conservação seja legalmente exigida.

6.1.10.10. A Contratada deverá manter registros das operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito do Contrato, disponibilizando essas informações a Contratante sempre que solicitado.

6.1.10.11. A Contratada deverá colaborar com a Contratante e com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) no que for necessário para o cumprimento das obrigações legais relacionadas à proteção de dados.

6.1.10.12. A Contratada não deverá compartilhar com terceiros, em hipótese alguma, os dados pessoais que receber em decorrência do objeto.

6.1.10.13. A Contratada deverá garantir que todos os colaboradores, prepostos, subcontratados ou terceiros envolvidos na execução do objeto estejam devidamente



instruídos sobre suas obrigações legais relativas à proteção de dados, firmando, quando necessário, termos de confidencialidade.

6.1.10.14. A Contratada ficará obrigado a reparar os danos patrimoniais ou morais, individuais ou coletivos, que sua ação ou omissão, no exercício da atividade de tratamento de dados pessoais relativas ao objeto, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, causarem a Contratante ou a terceiros, sem prejuízo das demais sanções contratuais.

6.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.2.1. A Contratante deverá fornecer todos os esclarecimentos necessários sobre o objeto licitado sempre que solicitado pela Contratada, garantindo que as informações sejam transmitidas de forma clara, precisa e tempestiva.

6.2.2. É responsabilidade da Contratante acompanhar e fiscalizar o processo de execução do objeto, observando o cumprimento das obrigações pactuadas. Todas as falhas, inconformidades ou irregularidades detectadas durante o processo deverão ser devidamente registradas em documento próprio e comunicadas a Contratada, para que sejam adotadas as medidas corretivas cabíveis dentro do prazo necessário.

6.2.3. A Contratante deverá cumprir rigorosamente todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada, efetuando os pagamentos nas condições e prazos estabelecidos.

6.2.4. No caso de inadimplemento ou descumprimento das obrigações contratuais por parte da Contratada, a Contratante deverá aplicar as sanções administrativas previstas na legislação vigente.

6.2.5. A Contratante deverá emitir ordem de serviço para a Contratada, estabelecendo os prazos, locais de execução e quantitativos necessários, conforme demanda.

6.2.6. A Contratante deverá proceder ao recebimento definitivo do objeto apenas após a verificação de qualidade e quantidade, rejeitando o item caso esteja em desacordo com as exigências contratuais.



6.2.7. A Contratante deverá verificar se a Contratada atende a todos os requisitos necessários e indispensáveis para sua contratação, analisando também a conformidade e validade das condições.

6.2.8. Em caso de irregularidades ou necessidade de ajustes, caberá à Contratante notificar prontamente a Contratada, assegurando a implementação das medidas corretivas necessárias para o cumprimento das condições estabelecidas.

6.2.9. A Contratante deverá designar um servidor específico, denominado de Fiscal, para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto. Esse profissional será responsável por monitorar os prazos, verificar a conformidade dos itens com as especificações contratadas e registrar em documentação apropriada quaisquer falhas ou inconsistências detectadas.

6.2.10. A Contratante deverá designar um servidor específico, denominado de Gestor, para coordenar a execução contratual, garantindo o cumprimento das obrigações estabelecidas e o alcance dos objetivos da contratação. Esse profissional será responsável na fiscalização técnica, administrativa e setorial, além de ser responsável pelas providências em casos de inadimplemento ou extinção do Contrato.

6.3. DO REAJUSTE:

6.3.1. A periodicidade de reajuste do valor do Contrato será anual, utilizando-se o índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

6.3.2. O primeiro reajuste poderá ser aplicado após 12 (doze) meses da assinatura do Contrato e os reajustes subsequentes observarão o interstício mínimo de 1 (um) ano entre cada atualização.

6.3.3. Para fins de aplicação do reajuste, será considerada a variação acumulada do IPCA no período compreendido entre a data-base do orçamento estimado e a data do efetivo adimplemento da obrigação, conforme o art. 92, inciso V, da Lei n.º 14.133/2021.

6.3.4. O reajuste não se confunde com o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, que poderá ser pleiteado na ocorrência de eventos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, nos termos do artigo 124 da Lei n.º 14.133/2021.



6.3.5. Em nenhuma hipótese será admitido reajuste retroativo, devendo qualquer alteração de valores ser aplicada somente para os fornecimentos futuros, a partir da formalização do reajuste contratual.

6.4. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL:

6.4.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, a Contratada que:

6.4.1.1. Der causa à inexecução parcial do Contrato.

6.4.1.2. Der causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

6.4.1.3. Der causa à inexecução total do Contrato.

6.4.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

6.4.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

6.4.1.6. Não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.

6.4.1.7. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado.

6.4.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do Contrato.

6.4.1.9. Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato.

6.4.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

6.4.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação.

6.4.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.

6.4.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

6.4.2.1. Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei).



6.4.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 6.4.1.2, 6.4.1.3, 6.4.1.4, 6.4.1.5, 6.4.1.6 e 6.4.1.7, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei).

6.4.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 6.4.1.8, 6.4.1.9, 6.4.1.10, 6.4.1.11 e 6.4.1.12, bem como nos subitens 6.4.1.2, 6.4.1.3, 6.4.1.4, 6.4.1.5, 6.4.1.6 e 6.4.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

6.4.2.4. Multa:

6.4.2.4.1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 7 (sete) dias.

6.4.2.4.2. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do Contrato, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

6.4.2.4.3. O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n.º 14.133/2021.

6.4.2.4.4. Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto.

6.4.3. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

6.4.4. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

6.4.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

6.4.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).



6.4.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

6.4.5. A aplicação das sanções será realizada em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n.º 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.4.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

6.4.6.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

6.4.6.2. As peculiaridades do caso concreto.

6.4.6.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

6.4.6.4. Os danos que dela provierem para a Contratante.

6.4.6.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.4.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

6.4.8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).



6.4.9. A Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161).

6.4.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n.º 14.133/2021.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO (ART. 6º, XXIII, AL. G, DA LEI N.º 14.133/2021):

7.1. O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura discriminada, em duas vias, acompanhada da nota de empenho, ordem de serviço e termo de recebimento definitivo do objeto, devidamente emitido pelo Gestor.

7.2. O faturamento deverá ser protocolado, em 02 (duas) vias, no protocolo geral na sede do Município de Manguinhos e deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

7.2.1. Nota fiscal/fatura, em duas vias, com discriminação resumida do objeto, número da licitação e número do Contrato, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pelo técnico responsável pelo recebimento.

7.2.2. Termo de recebimento definitivo do objeto, assinado pelo gestor.

7.3. O faturamento deverá ser efetuado em nome do Município de Manguinhos, Estado do Paraná, com CNPJ n.º 77.774.867/0001-29.

7.4. A Contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, comprovantes atualizados de regularidade fiscal e trabalhista, incluindo:

7.4.1. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Federal.

7.4.2. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

7.4.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



7.5. As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências serão de responsabilidade da Contratada.

7.6. Caso sejam detectados erros ou irregularidades na nota fiscal apresentada, ou descumprimento das obrigações previstas no Contrato, o prazo de pagamento será suspenso até que a Contratada realize a devida correção, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, XXIII, AL. H, DA LEI N.º 14.133/2021):

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na modalidade de dispensa de licitação, conforme artigo 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

8.2. O critério de julgamento a ser utilizado compreende a menor preço por lote conforme art. 33, I, da Lei n.º 14.133/2021.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR (ART. 6º, XXIII, AL. I, DA LEI N.º 14.133/2021):

9.1. Os valores e preços utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, conforme art. 12, inc. II, da Lei n.º 14.133/2021.

9.2. O valor total do lote estimado pela Secretaria Municipal de Viação e Infraestrutura Rural, com base nos Orçamentos, compreende a R\$ 49.066,27 (quarenta e nove mil e sessenta e seis reais e vinte e sete centavos).

9.3. Os preços unitários e os preços totais dos itens constam no tópico 1.3. respectivo a especificação e quantitativo do objeto, no presente Termo de Referência.

9.4. No preço proposto, estarão incluídas todas as despesas para conversão, implantação e treinamento para utilização dos sistemas, que serão de total responsabilidade da proponente, sem ônus adicional à Administração Pública.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 6º, XXIII, AL. J, DA LEI N.º 14.133/2021):

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos consignados nas dotações orçamentárias apresentadas pela Secretaria Municipal de



Viação e Infraestrutura Rural, abaixo discriminada:

Desp. 388 - 15.001.04.122.0003.2073.3.3.90.39.00 Manutenção do Departamento de Viação e Infraestrutura Rural 00504/00504.99.99.00.00.1.704.0000 - Outros Royalties e Compensações Financeiras e Patrimoniais Não Previdenciárias

Desp. 388 - 15.001.04.122.0003.2073.3.3.90.39.00 Manutenção do Departamento de Viação e Infraestrutura Rural 00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000 - Recursos Ordinários (Livres)

11. DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1. ANEXOS:

11.1.1. Para fins de aplicação, interpretação e execução das disposições contidas neste Termo de Referência, ficam estabelecidos como partes integrantes e inseparáveis, em caráter complementar e vinculante, os Anexos abaixo relacionados:

11.1.1.1. Documento de Formalização da Demanda da Secretaria Municipal de Viação e Infraestrutura Rural.

11.1.1.2. Estudo Técnico Preliminar da Secretaria Municipal de Viação e Infraestrutura Rural.

11.1.1.3. Orçamentos.

11.2. DECLARAÇÕES:

11.2.1. Declara-se, para todos os fins e efeitos legais, o pleno conhecimento e a expressa concordância com a totalidade das condições, especificações técnicas, requisitos e informações constantes no presente Termo de Referência, bem como em seus Anexos e quaisquer documentos complementares que o integrem.

11.2.2. Declara-se estar a par das responsabilidades e atribuições competentes, afirmando-se plena concordância com as condições estabelecidas no presente Termo de Referência e demais anexos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA/PR
CNPJ: 77.774.867/0001-29

11.2.3. Declara-se, sob as penas da lei e em atenção ao princípio da boa-fé, que todas as informações, dados e declarações aqui prestadas são verdadeiras, autênticas e completas, responsabilizando-se integralmente pela exatidão de seu conteúdo.

11.3. AUTORIZAÇÃO:

11.3.1. Autoriza-se formalmente o Departamento de Licitações e Contratos a dar início à tramitação do respectivo processo de contratação, que será conduzido preferencialmente por meio da modalidade de dispensa de licitação, fundamentado nas especificações, justificativas, estimativas e demais subsídios técnicos e financeiros elencados neste Termo de Referência. O procedimento deverá ser rigorosamente conduzido em conformidade com o disposto na Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações posteriores, bem como demais normas aplicáveis.

Manguinhos/PR, 25 de fevereiro de 2026.

CELSO ROBERTO PERLIN

Secretaria Municipal de Viação e Infraestrutura Rural