



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ

Centro Legislativo Presidente Aníbal Khury

Praça Nossa Senhora de Salette S/N - Bairro Centro Cívico - CEP 80530-911 - Curitiba - PR - www.assembleia.pr.leg.br

TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 1192913/2025 - 1192913 - DA/SEAPO

Em 03 de junho de 2025.

1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução tecnológica, na forma de um sistema informatizado de gestão e fiscalização de contratos administrativos, incluindo a licença de uso do software, serviços de implantação, integração de sistemas, treinamento, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, e suporte técnico continuado. Esta contratação visa atender às necessidades da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná (ALEP) no que tange ao aprimoramento dos seus processos de gerenciamento, controle e supervisão dos contratos firmados.

1.2 A natureza do contrato é prestação de serviços contínuos com fornecimento de solução tecnológica, voltada à gestão de contratos administrativos.

1.3 A solução a ser contratada deverá contemplar, no mínimo, a disponibilização de 1 (uma) licença de uso do software que permita o acesso simultâneo de 50 (cinquenta) usuários. Estes usuários serão distribuídos entre as diversas unidades administrativas da ALEP que desempenham funções relacionadas com a gestão e fiscalização contratual, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (1192544).

1.4 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, de acordo com o art. 107 da Lei nº 14.133/21 e art. 406 do Decreto nº 10.086/22.

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação fundamenta-se na necessidade premente da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná (ALEP) de modernizar e otimizar os seus processos de gestão e fiscalização contratual. Conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), a ALEP atualmente gere um volume expressivo de contratos utilizando métodos manuais, predominantemente baseados em planilhas eletrônicas. Tal abordagem tem-se revelado morosa, suscetível a falhas humanas, pouco padronizada e ineficiente para um acompanhamento efetivo da execução contratual e para a consolidação de informações estratégicas.

2.2 A ausência de uma ferramenta tecnológica específica e integrada para o acompanhamento, gerenciamento e fiscalização da execução contratual tem resultado na utilização de controles paralelos e descentralizados, aumentando o risco de inconsistências, perda de informações relevantes, retrabalho e comprometendo a agilidade e a efetividade no monitoramento dos contratos. Esta carência foi, inclusive, apontada pela Procuradoria-Geral da ALEP no Parecer nº 187/2025 (1169245), que sugeriu a adoção de medidas para o aprimoramento dos mecanismos de controle da gestão contratual.

2.3 A contratação de uma solução tecnológica especializada justifica-se, portanto, pela busca por maior eficiência, agilidade, transparência, padronização e segurança jurídica na gestão dos contratos administrativos. Alinha-se aos princípios da Lei Federal nº 14.133/2021, em especial o do planejamento (art.

5º), e visa fortalecer o controle interno, assegurar a correta aplicação dos recursos públicos e otimizar os resultados das contratações. A solução pretendida permitirá o registro estruturado de atos e eventos contratuais, a racionalização de atividades rotineiras dos gestores e fiscais, a otimização do fluxo de informações e a mitigação de riscos associados à execução contratual, como perda de prazos e inconformidades.

2.4 O ETP demonstra a viabilidade e a necessidade da contratação, identificando os problemas a serem resolvidos, os requisitos a serem atendidos e a solução mais adequada para as demandas da ALEP. Este Termo de Referência detalha os elementos dessa solução, em conformidade com o art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021 e art. 19 do Decreto nº 10.086/2022.

2.5 Por fim, considerando a singularidade da solução tecnológica pretendida, devidamente demonstrada por meio de atestado de exclusividade e da ausência de alternativas equivalentes disponíveis no mercado, a contratação direta por inexigibilidade de licitação justifica-se como a solução mais adequada para garantir o atendimento eficaz das necessidades da ALEP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 A solução a ser contratada consiste na disponibilização de licença de software de sistema informatizado para a gestão e fiscalização de contratos administrativos, englobando todo o ciclo de vida do objeto contratual, desde a sua concepção e registro inicial até ao seu encerramento.

3.2 O sistema deverá ser uma plataforma web, acessível através de navegadores de internet padrão de mercado, e preferencialmente com aplicativo móvel compatível com os principais sistemas operativos (Android e iOS), para facilitar o acesso e a operacionalização por parte dos gestores e fiscais de contrato.

3.3 O sistema deverá permitir o registro detalhado dos contratos e respectivos documentos anexos, controle de prazos e geração de alertas de vencimento, gestão de aditivos, acompanhamento financeiro com emissão de relatórios gerenciais, ferramentas específicas de fiscalização, dashboards e relatórios personalizados, bem como controle de acesso por perfis de usuários.

3.4 Do ponto de vista técnico, a solução deve ser compatível com sistemas operacionais Windows e/ou MacOS, com acesso via web e dispositivos móveis, e permitir implantação em servidores locais ou em ambiente de nuvem.

3.5 Deverá atender aos requisitos de segurança da informação, com criptografia de dados e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), além de apresentar capacidade de integração com os sistemas atualmente utilizados pela ALEP, como SIAFIC, GMS e Plataforma SEI, sem prejuízo da integração com outros sistemas que venham a demandar o uso da solução. Também deverá ser assegurado suporte técnico adequado, com atendimento por telefone, chat, e-mail ou aplicativos de mensagens durante todos os dias úteis, no horário comercial (09h às 18h).

3.6 A empresa contratada deverá oferecer treinamento mínimo de 36 (trinta e seis) horas para os servidores que farão uso da ferramenta, sem prejuízo do suporte técnico contínuo a ser prestado ao longo de toda a vigência contratual. Além disso, deverá ser garantido treinamento contínuo, ilimitado e durante toda a vigência contratual às empresas terceirizadas contratadas pela Administração Pública, incluindo tanto aquelas com contratos vigentes no momento da contratação, quanto aquelas que venham a ser futuramente contratadas.

3.7 Deverá garantir a realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas, a fim de preservar a disponibilidade da solução e promover o aperfeiçoamento contínuo de suas funcionalidades. A solução também deverá respeitar os requisitos de privacidade, garantindo o sigilo e a inviolabilidade das informações acessadas durante a execução contratual.

3.8 A prestação dos serviços deverá observar as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante, sendo vedada a adoção de tecnologia diversa sem autorização expressa. Por fim, a contratação deve observar os preceitos legais aplicáveis, especialmente os dispostos na Constituição Federal,

na Lei nº 14.133/2021, nas Instruções Normativas SGD/ME nº 94/2022 e SEGES/ME nº 65/2021, no Decreto nº 10.024/2019, e na legislação consumerista (Lei nº 8.078/1990), garantindo, inclusive, o prazo legal de garantia.

3.9 O ciclo de vida da solução compreende as seguintes fases e funcionalidades essenciais:

3.9.1 Implantação e Configuração Inicial:

- Instalação e configuração do software;
- Parametrização do sistema, incluindo a configuração de perfis de utilizador (administrador, gestor de contrato, fiscal de contrato, consultor, etc.);
- Capacitação dos servidores usuários da ferramenta;
- Migração de dados dos contratos existentes.

3.9.2 Registro e Controle Documental dos Contratos:

- Módulo para registro completo de contratos, com possibilidade de configuração de campos personalizados conforme as necessidades da ALEP.
- Inclusão de documentos anexos em diversos formatos (PDF, Word, Excel, imagens etc.), associados aos respectivos registros contratuais.
- Controle de versões dos documentos, com histórico de alterações.
- Indexação e pesquisa avançada de contratos e documentos por diversos critérios (número do contrato, objeto, contratada, unidade gestora, vigência etc.).
- Gestão dos documentos de habilitação da contratada, com alertas para vencimento de certidões e outras obrigações.

3.9.3 Gestão de Aditivos e Termos Aditivos:

- Funcionalidade específica para o registro e acompanhamento de aditivos contratuais, contemplando alterações de valor, prazo, objeto e demais elementos contratuais.
- Manutenção de histórico detalhado de revisões e alterações contratuais, com controle de versões e rastreabilidade completa das modificações efetuadas.
- Controle de vigência e prazos contratuais, com alertas automáticos para vencimentos e demais marcos temporais relevantes.

3.9.4 Gestão Financeira e Orçamentária:

- Controle dos pagamentos realizados e previstos, com possibilidade de conciliação com dados orçamentários e financeiros.
- Emissão de relatórios financeiros;
- Capacidade de integração com o sistema contábil da ALEP, respeitando os requisitos do SIAFIC, mediante importação/exportação de dados ou por meio de APIs, quando aplicável.

3.9.5 Monitoramento, Fiscalização e Auditoria:

- Registro de atividades de fiscalização contratual e auditorias, com emissão de relatórios.
- Criação de checklists personalizados e planos de ação vinculados às fiscalizações realizadas.

- Geração de alertas e notificações automáticas para vencimentos contratuais, pendências e outras obrigações relevantes.
- Possibilidade de interação entre gestor, fiscal e contratada para acompanhamento e encaminhamento de demandas.

3.9.6 Relatórios e Dashboards Gerenciais:

- Geração de relatórios gerenciais;
- Painéis de controle personalizáveis;
- Exportação de relatórios e dados em múltiplos formatos (PDF, Excel, entre outros).

3.9.7 Segurança da Informação e Controle de Acesso:

- Controle rigoroso de acesso ao sistema por meio de perfis e permissões de usuário personalizáveis.
- Registro de logs (trilhas de auditoria) detalhados das ações realizadas no sistema.
- Rotinas de backup e mecanismos de recuperação de dados em caso de falhas ou desastres.
- Conformidade com as diretrizes da LGPD e com as políticas internas de segurança da informação da ALEP.

3.9.8 Usabilidade e Suporte ao Usuário:

- Interface amigável e intuitiva, com navegação simplificada e experiência de uso centrada no utilizador.
- Disponibilização de manual do usuário e materiais de apoio.
- Suporte técnico contínuo por múltiplos canais (telefone, e-mail, chat, sistema de chamados), com tempos de resposta e resolução definidos em Acordo de Nível de Serviço (ANS/SLA).
- Atualizações periódicas do sistema, com melhorias de desempenho e segurança.

3.9.9 Manutenção e Evolução do Sistema:

- Manutenção corretiva para resolução de falhas e erros do sistema.
- Manutenção adaptativa para adequar o sistema a mudanças no ambiente tecnológico ou legislativo.
- Manutenção evolutiva, com a disponibilização de novas funcionalidades e melhorias contínuas na plataforma, sem custos adicionais durante a vigência contratual, exceto se tratar de desenvolvimentos específicos e customizados não previstos no escopo original.
- As manutenções programadas não deverão obstaculizar o funcionamento da ferramenta, em dias úteis.

3.9.10 Integração com outros sistemas

- Capacidade de integração com outros sistemas utilizados pela ALEP, por meio de chaves API's ou outros mecanismos de interoperabilidade

3.9.11 Encerramento do Contrato e Transição:

- Ao final do contrato, caso não haja prorrogação ou nova contratação com a mesma empresa, a CONTRATADA deverá garantir a exportação integral de todos os dados e documentos da ALEP em formato aberto e interoperável, sem custos adicionais, permitindo a migração para outra solução ou para arquivo, conforme orientação da ALEP.

3.10 Requisitos Técnicos:

- Compatível com sistemas operacionais Windows e/ou MacOS.
- Acesso via web (navegadores: Chrome, Firefox, Safari, etc).

3.11 Infraestrutura:

- Opção de implantação em servidores locais ou em nuvem;
- Alta disponibilidade e desempenho.

3.12 Segurança:

- Criptografia de dados;
- Conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);
- Interligação com o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).

3.13 Funcionalidades referentes ao atendimento e suporte técnico:

3.13.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de atendimento técnico por telefone e via web, com funcionamento regular em dias úteis, das 09h00 às 18h00;

3.13.2 Deverá ser garantido, pela CONTRATADA, o atendimento de, no mínimo:

- 90% das ligações telefônicas atendidas em até 5 (cinco) minutos;
- 90% das mensagens recebidas pelo canal web respondidas com encaminhamento claro em até 8 (oito) horas úteis após a abertura do chamado.

3.13.3 O atendimento técnico deverá considerar o grau de criticidade do problema reportado, observando os seguintes níveis:

I - Crítico (indisponibilidade total do sistema ou impacto severo em atividade essencial):

- Atendimento inicial em até 1 (uma) hora;
- Apresentação de plano de ação corretiva em até 2 (duas) horas;
- Correção definitiva em até 6 (seis) horas.

II - Alto (falha funcional relevante, mas sem paralisação total):

- Atendimento inicial em até 4 (quatro) horas;
- Plano de ação em até 12 (doze) horas;
- Correção em até 24 (vinte e quatro) horas.

III - Médio (falha funcional sem impacto imediato ou crítico):

- Atendimento inicial em até 8 (oito) horas úteis;
- Correção em até 3 (três) dias úteis.

IV - Baixo (falhas cosméticas ou sugestões de melhoria):

- Resposta em até 3 (três) dias úteis;
- Correção, se aplicável, em até 10 (dez) dias úteis.

3.14 O descumprimento do SLA de atendimento, medido mensalmente, implica em redimensionamento do pagamento a ser realizado à contratada, de acordo com a seguinte tabela:

SLA DE ATENDIMENTO	GLOSA
Igual ou superior a 90%	Sem glosa
Igual ou superior a 80% e inferior a 90%	2,0 % do valor do contrato, por mês de ocorrência
Igual ou superior a 70% e inferior a 80%	3,0% do valor do contrato, por mês de ocorrência
Abaixo de 70%	4,0% do valor do contrato, por mês de ocorrência

3.14.1 O não cumprimento de prazos relacionados a chamados classificados como críticos por mais de duas ocorrências no mês poderá ensejar, a critério da CONTRATANTE, a rescisão contratual por justa causa, sem prejuízo das demais sanções previstas em contrato e em lei.

3.14.2 Caso haja aplicação de glosas após o pagamento integral, a CONTRATADA deverá restituir os valores glosados à CONTRATANTE no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação formal, salvo manifestação expressa da CONTRATANTE em sentido diverso.

3.14.3 Os percentuais de redimensionamento previstos na tabela da cláusula 3.14. poderão ser aplicados cumulativamente com outras sanções contratuais decorrentes de inadimplemento, inclusive multas moratórias ou compensatórias, observadas as disposições específicas deste instrumento. A ocorrência simultânea de infrações não exime a CONTRATADA da aplicação das penalidades correspondentes a cada uma delas.

3.14.4 Considera-se que o ciclo de vida do objeto abrange desde a sua plena operacionalização, com a disponibilização de todas as funcionalidades descritas, até a sua eventual descontinuidade, garantindo sempre o acesso da ALEP aos seus dados. A solução deve ser escalável para suportar o crescimento do volume de contratos e utilizadores da ALEP ao longo do tempo.

4. PESQUISA DE PREÇOS

4.1 A pesquisa de preços restou limitada em razão de o software a ser contratado possuir fornecedor exclusivo. Nessa hipótese, com o objetivo de verificar a vantajosidade econômica da contratação, verificou-se que o valor proposto é compatível com os preços praticados no mercado, tendo em vista que a empresa fornecedora já celebrou contratos com diversos órgãos da Administração Pública, praticando, em tais ocasiões, os mesmos valores ora apresentados na proposta de preços. Para fins de comprovação da compatibilidade do preço com a média de mercado, serão juntadas notas fiscais referentes a contratações similares firmadas com outros entes públicos.

5. PARCELAMENTO DO OBJETO

5.1 No caso em exame, não se verifica a possibilidade do parcelamento do objeto, uma vez que a divisão da solução não se revela tecnicamente possível nem economicamente vantajosa para a Administração. Trata-se de uma solução integrada, concebida de forma unificada e ofertada com exclusividade por empresa detentora de atestado de exclusividade, o que inviabiliza o parcelamento.

6. SUSTENTABILIDADE

6.1 A contratada deverá cumprir as boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

7. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1 Nos termos do art. 48, I da Lei Complementar nº 123/2006, os itens de contratação cujo valor seja de até 80.000,00 (oitenta mil reais) serão destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, o que não se enquadrar na afirmação dessa Lei, fica aberta à livre concorrência.

8. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

8.1 O objeto dessa licitação é classificado como bem comum, pois possui especificação usual no mercado e padrão de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do artigo 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1 A disponibilização da licença de uso do software deverá ocorrer no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento da Nota de Empenho.

9.2 O recebimento provisório da licença será realizado pelo fiscal ou gestor do contrato, no prazo máximo de **3 (três) dias úteis da disponibilização da licença**, conforme disposto no art. 140, inciso I, alínea *a*, da Lei Federal nº 14.133/2021, para o efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência;

9.3 A licença de uso do software poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, inclusive quanto a funcionalidades específicas, caso seja constatado que não atende às exigências técnicas, operacionais ou de desempenho estabelecidas neste Termo de Referência ou na proposta apresentada pela contratada. Nessa hipótese, a contratada será notificada para promover, às suas expensas, a substituição, correção ou ajuste das funcionalidades rejeitadas no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da notificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas contratualmente.

9.4 O objeto será recebido definitivamente no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento provisório, mediante a verificação da conformidade da licença de uso do software com as especificações técnicas, funcionais e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta da contratada. Constatado o atendimento integral aos requisitos, será emitido o termo circunstanciado de recebimento definitivo.

9.4.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

9.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações da CONTRATADA:

10.1.1 Prestar o serviço de acordo com as condições, prazo, especificações e quantitativos estipulados no Termo de Referência;

10.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da prestação de serviços, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

10.1.3 Reparar ou corrigir, às suas expensas e no prazo estabelecido no Termo de Referência, quaisquer vícios ou falhas identificadas nos serviços prestados, de forma a assegurar o pleno atendimento ao objeto contratual. Além disso, deverá realizar manutenções corretivas, preventivas e evolutivas, conforme necessário, para assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços.

10.1.4 Comunicar, por escrito, à Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas em relação à data prevista para a execução do serviço, os motivos que eventualmente impossibilitem o cumprimento do cronograma estabelecido, devidamente justificados e comprovados.

10.1.5 Comunicar, por escrito, ao Contratante, quaisquer erros ou incoerências verificadas nas especificações, não sendo, a eventual existência de falhas, razão para execução incorreta de serviços de qualquer natureza ou à sua não execução.

10.1.6 Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

10.1.7 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.8 Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

10.1.9 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.10 Arcar com todas as despesas com tributos federais, estaduais e municipais, fretes, seguros, tarifas e as despesas decorrentes da execução do objeto, inclusive aqueles referentes ao licenciamento ambiental, se houver, enquanto perdurar a vigência do compromisso, sem qualquer ônus adicional.

10.1.11 A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações da ALEP e se compromete a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal;

10.1.12 CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante e posterior ao cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual;

10.1.13 Observar as normas, processos e procedimentos internos do contratante no que concerne a Políticas e Metodologias aplicáveis à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, Segurança da Informação e Privacidade de Dados;

10.1.14 Apresentar termo de compromisso e confidencialidade relativo às exigências no item anterior, quando solicitado pela contratante.

10.1.15 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

10.1.15.1 Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

10.2 São obrigações do CONTRATANTE:

10.2.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.2.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2.3 Permitir acesso dos empregados do Contratado em suas dependências para realizar os serviços, proporcionando todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições avençadas.

10.2.4 Fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.2.5 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.2.6 Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.7 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.2.8 Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;

10.2.9 Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.2.10 Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.2.11 Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.2.12 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado em parcela única, correspondente ao valor total do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo. A liberação do pagamento está condicionada à comprovação do adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

11.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na prestação dos serviços e no cumprimento de obrigações contratuais.

11.3 O pedido de pagamento deverá ser endereçado à Diretoria de Apoio Técnico, por meio do e-mail pagamentos.dat@assembleia.pr.leg.br.com, a identificação do número do Contrato, bem como, contendo os seguintes documentos:

11.3.1 Nota Fiscal contendo em seu corpo o número da Nota de Empenho;

11.3.2 Apresentação de Certidões Negativas Municipal, Estadual, Federal, FGTS e CNDT, podendo, em sendo o caso, serem substituídas pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral do Sistema GMS do Governo do Estado do Paraná dentro do prazo de validade;

11.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I = (6/100) 365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	--------------------	--

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 A seleção do fornecedor será realizada mediante Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no art. 74, inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da inviabilidade de competição, devidamente comprovada por meio de atestado de exclusividade fornecido por entidade idônea, que ateste a condição de fornecedor exclusivo do bem ou serviço pretendido. Ademais, deverá ser observado, nos termos do inciso V do artigo 72 da Lei 14.133/2021, os seguintes requisitos:

12.2 Exigências de habilitação jurídica:

12.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

12.2.2 Documentação de constituição da Contratada, comprovando data de constituição, localização da sede, objeto social, prazo de duração da sociedade, indicação dos diretores ou sócios-gerentes (sócio administradores) e respectivos poderes de representação na forma de um dos seguintes documentos:

12.2.3 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.2.4 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

12.2.5 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

12.2.6 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

12.2.7 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização ou equivalente, acompanhado do ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.2.8 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

12.2.9 Os sócios da empresa devem apresentar declaração antinepotismo.

12.2.10 O fornecedor (pessoa jurídica e sócio majoritário) não pode estar inscrito no CADIN, CEIS, cadastro do CNJ e TCE-PR (no que tange às sanções).

12.2.11 No caso de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, ou outro documento equivalente, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual.

12.3 Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista:

12.3.1 Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

12.3.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

12.3.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

12.3.4 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, consiste na apresentação do CRF (Certificado de Regularidade do FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

12.3.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

12.3.6 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto a ser adquirido, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.4 Comprovação de capacidade técnica e de exclusividade:

12.4.1 Apresentação de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando fornecimento de produtos similares ao objeto da presente contratação;

12.4.2 Apresentação da declaração de exclusividade do fornecedor, a fim de comprovar a impossibilidade de competição do presente caso.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

13.1.1 Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

13.1.2 Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

13.1.3 Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13.2 A alteração subjetiva a que se refere o item 13.1 deverá ser formalizada por termo aditivo ao contrato.

14. SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não é admitido a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista a natureza especializada do serviço a ser prestado, bem como a condição de exclusividade do fornecedor.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1 Não haverá exigência de garantia de execução contratual, tendo em vista que o objeto de aquisição possui características comuns e não é uma aquisição de grande vulto.

15.2 Deve-se levar em conta ainda que o pagamento só será realizado após a entrega da solução à ALEP e o recebimento definitivo pelo fiscal o qual atestará a Nota Fiscal, mitigando qualquer prejuízo para a Administração.

16. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS

16.11 Não se aplica ao presente objeto, tendo em vista se tratar de solução tecnológica de implantação de sistema informatizado de gestão e fiscalização de contratos administrativos.

17. DO GESTOR E FISCAL

17.1 A gestão do contrato ficará a cargo da Diretoria de Apoio Técnico.

17.2 A fiscalização do objeto será exercida pelo servidor Fernando Ferrari de Moraes - Matrícula 1041269, que atuará como fiscal titular do contrato;

17.3 Como fiscal suplente fica designado o servidor Ricardo José Gonçalves - Matrícula 3024645.

18. VIGÊNCIA

18.1 O prazo de vigência será de 12 (doze) meses.

19. DO REAJUSTAMENTO

19.1 A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

19.2 A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

19.3 O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

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

19.5 Não será admitido apostilamento com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

19.6 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos do Orçamento Próprio da Assembleia Legislativa do Paraná, com a respectiva dotação a ser informada pela Diretoria de Apoio Técnico.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

22. DECRETO ESTADUAL N.º 10.086, de 2022 E ATO DA COMISSÃO EXECUTIVA Nº 1826/2023

22.1 Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022 e as complementares constantes no Ato da Comissão Executiva de nº 1826/2023.

Letícia Franco de Souza

Assessor Administrativo

Andrea Mendes Motelevicz

Assessor Administrativo

Roberto Costa Curta

Diretor Administrativo

Marcelo Sirvas Plata

Assessor Administrativo

Carlos Luiz de Albuquerque Maranhão Neto

Diretor de Tecnologia da Informação



Documento assinado eletronicamente por **Roberto Costa Curta, Diretor Administrativo**, em 04/06/2025, às 09:13, conforme Ato da Comissão Executiva nº 2201/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Letícia Franco de Souza, Assessor(a) Administrativo**, em 04/06/2025, às 09:14, conforme Ato da Comissão Executiva nº 2201/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Andrea Mendes Motelevicz, Assessor(a) Administrativo**, em 04/06/2025, às 09:15, conforme Ato da Comissão Executiva nº 2201/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Sirvas Plata, Assessor(a) Administrativo**, em 04/06/2025, às 09:46, conforme Ato da Comissão Executiva nº 2201/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Luiz de Albuquerque Maranhão Neto, Diretor de Tecnologia da Informação**, em 04/06/2025, às 09:48, conforme Ato da Comissão Executiva nº 2201/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.assembleia.pr.leg.br/sei/verificar> informando o código verificador **1192913** e o código CRC **8F48C251**.