



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de solução integrada de software de gestão pública (ERP), em ambiente de computação em nuvem (cloud computing), destinada ao atendimento das necessidades da administração direta do município (Prefeitura) e do poder legislativo (câmara municipal).

2. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por objeto a disponibilização de solução integrada de software de gestão pública (ERP), em ambiente de computação em nuvem (cloud computing), destinada ao atendimento das necessidades da Administração Direta do Município de Sulina (Prefeitura) e do Poder Legislativo (Câmara Municipal), conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar.

A necessidade da contratação decorre do fato de que o contrato atualmente vigente com o fornecedor da solução de gestão pública encontra-se em fase de encerramento, tendo atingido o limite legal de prorrogação, impossibilitando sua continuidade por meio de aditivo, o que torna obrigatória a realização de novo procedimento licitatório para assegurar a continuidade dos serviços essenciais à Administração Pública.

Destaca-se que os sistemas de gestão pública são ferramentas indispensáveis para o funcionamento regular da Administração, sendo responsáveis pela execução e controle de atividades essenciais, tais como contabilidade pública, planejamento orçamentário, gestão de receitas, folha de pagamento, licitações, transparência e atendimento às exigências dos órgãos de controle, especialmente o Tribunal de Contas e o atendimento ao padrão SIAFIC.

A adoção de uma solução integrada em ambiente de nuvem se justifica pela necessidade de garantir:

- integração entre os diversos setores da administração;
- confiabilidade, unicidade e segurança das informações;
- acesso remoto e contínuo aos sistemas;
- atualização constante para atendimento à legislação vigente;
- maior eficiência operacional e transparência dos atos administrativos.

O Mapa de Riscos elaborado para a contratação identificou riscos relevantes associados à descontinuidade dos serviços, falhas na migração de dados, atrasos na implantação e indisponibilidade do sistema, os quais podem comprometer diretamente a gestão administrativa e fiscal do Município. Tais riscos reforçam a necessidade de contratação de solução robusta, integrada e com suporte técnico adequado, bem como a definição de requisitos técnicos rigorosos e mecanismos de acompanhamento da execução contratual.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se imprescindível para garantir a continuidade dos serviços públicos, a regularidade da gestão fiscal e administrativa, o atendimento às exigências legais e dos órgãos de controle, bem como a modernização e eficiência da Administração Pública Municipal.

Por fim, ressalta-se que a solução adotada está alinhada aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, sendo tecnicamente adequada e juridicamente necessária para atender às demandas institucionais do Município de Sulina.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação fundamenta-se:

- **Lei Federal nº 14.133/2021** – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- **Decreto Municipal nº 95/2023** – Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP.



- **Decreto Municipal nº 96/2023** – Procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços.
- **Decreto Municipal nº 107/2023** – Regulamenta, no âmbito municipal, as sanções administrativas.
- **Decreto Municipal nº 91/2023** – Funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, da atuação da advocacia pública e do controle interno nas licitações e contratações, no âmbito da administração pública municipal.
- **Portaria Municipal nº 030/2025**– Nomeação de fiscais e gestores.

4. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS E DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

VALOR ESTIMADO: **R\$ 786.540,00** (setecentos e oitenta e seis mil, quinhentos e quarenta reais).

Conforme descrição abaixo:

TABELA DE ITENS - LOTE 01: PREFEITURA MUNICIPAL DE SULINA E CAMARA DE VEREADORES DE SULINA						
Item	Cód.	Descrição Individual do Módulo ou Serviço	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
1	27019	Licença e Locação Mensal: Solução Nuvem (Base)	Mês	12	R\$ 5.500,00	R\$ 66.000,00
2	27019	Implantação e Configuração: Solução Nuvem (Base)	Unid.	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
3	27019	Licença e Locação Mensal: Contabilidade Pública	Mês	12	R\$ 850,00	R\$ 10.200,00
4	27019	Implantação e Conversão Total: Contabilidade Pública	Unid.	1	R\$ 1.680,00	R\$ 1.680,00
5	27019	Licença e Locação Mensal: Planejamento e Orçamento	Mês	12	R\$ 1.230,00	R\$ 14.760,00
6	27019	Implantação e Conversão Total: Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA)	Unid.	1	R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00
7	27019	Licença e Locação Mensal: Tesouraria	Mês	12	R\$ 1.150,00	R\$ 13.800,00
8	27019	Implantação e Conversão Total: Tesouraria (Caixa e Bancos)	Unid.	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
9	27019	Licença e Locação Mensal: Responsabilidade Fiscal	Mês	12	R\$ 210,00	R\$ 2.520,00
10	27019	Implantação e Conversão Total: Responsabilidade Fiscal (LRF)	Unid.	1	R\$ 400,00	R\$ 400,00
11	27019	Licença e Locação Mensal: Informações Automatizadas TCE-PR	Mês	12	R\$ 280,00	R\$ 3.360,00
12	27019	Implantação e Conversão Total: Informações Automatizadas TCE-PR	Unid.	1	R\$ 300,00	R\$ 300,00
13	27019	Licença e Locação Mensal: Controle Interno	Mês	12	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
14	27019	Implantação e Conversão Total: Controle Interno	Unid.	1	R\$ 500,00	R\$ 500,00
15	27019	Licença e Locação Mensal: Administração de Receitas	Mês	12	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



16	27019	Implantação e Conversão Total: Administração de Receitas (IPTU, ISS, etc.)	Unid.	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
17	27019	Licença e Locação Mensal: ISS Digital	Mês	12	R\$ 1.650,00	R\$ 19.800,00
18	27019	Implantação e Conversão Total: ISS Digital (Nota Fiscal de Serviço)	Unid.	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
19	27019	Licença e Locação Mensal: Empresa Fácil	Mês	12	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
20	27019	Implantação e Configuração: Empresa Fácil (Abertura de Empresas)	Unid.	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
21	27019	Licença e Locação Mensal: ITBI On Line	Mês	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
22	27019	Implantação e Conversão Total: ITBI On Line	Unid.	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
23	27019	Licença e Locação Mensal: Fiscalização	Mês	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
24	27019	Implantação e Conversão Total: Fiscalização (Alvarás, Posturas)	Unid.	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
25	27019	Licença e Locação Mensal: Gestão Ambiental	Mês	12	R\$ 1.900,00	R\$ 22.800,00
26	27019	Implantação e Conversão Total: Gestão Ambiental (Licenciamento)	Unid.	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
27	27019	Licença e Locação Mensal: Licitações e Contratos	Mês	12	R\$ 820,00	R\$ 9.840,00
28	27019	Implantação e Conversão Total: Licitações e Contratos	Unid.	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
29	27019	Licença e Locação Mensal: Administração de Frotas	Mês	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
30	27019	Implantação e Conversão Total: Administração de Frotas	Unid.	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
31	27019	Licença e Locação Mensal: Compras e Materiais	Mês	12	R\$ 640,00	R\$ 7.680,00
32	27019	Implantação e Conversão Total: Compras e Materiais (Almoxarifado)	Unid.	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
33	27019	Licença e Locação Mensal: Patrimônio Público	Mês	12	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
34	27019	Implantação e Conversão Total: Patrimônio Público	Unid.	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
35	27019	Licença e Locação Mensal: Gestão de Pessoal	Mês	12	R\$ 850,00	R\$ 10.200,00
36	27019	Implantação e Conversão Total: Gestão de Pessoal (Folha de Pagamento)	Unid.	1	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00
37	27019	Licença e Locação Mensal: Power BI (Indicadores e Metas)	Mês	12	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
38	27019	Implantação e Configuração: Power BI (Indicadores e Metas)	Unid.	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
39	27019	Licença e Locação Mensal: Transparência Brasil	Mês	12	R\$ 890,00	R\$ 10.680,00





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



40	27019	Implantação e Configuração: Transparência Brasil (Portal da Transparência)	Unid.	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
41	27019	Licença e Locação Mensal: Textos Legais	Mês	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
42	27019	Implantação e Conversão Total: Textos Legais (Diário Oficial)	Unid.	1	R\$ 200,00	R\$ 200,00
43	27019	Licença e Locação Mensal: Processo Digital	Mês	12	R\$ 4.200,00	R\$ 50.400,00
44	27019	Implantação e Conversão Total: Processo Digital (Gestão de Documentos)	Unid.	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
45	27019	Licença e Locação Mensal: Portal de Serviços	Mês	12	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
46	27019	Implantação e Configuração: Portal de Serviços (Cidadão)	Unid.	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
47	27019	Licença e Locação Mensal: Portal Institucional	Mês	12	R\$ 1.450,00	R\$ 17.400,00
48	27019	Implantação e Configuração: Portal Institucional (Site da Prefeitura)	Unid.	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
49	27019	Licença e Locação Mensal: Ponto Eletrônico	Mês	12	R\$ 4.800,00	R\$ 57.600,00
50	27019	Implantação e Conversão Total: Ponto Eletrônico (Gestão de Jornada)	Unid.	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
51	27019	Horas de Consultoria com atendimento presencial e remoto conforme a necessidade	Hora	300	R\$ 230,00	R\$ 69.000,00
52	27019	Horas Técnicas com atendimento presencial e remoto conforme a necessidade	Hora	300	R\$ 175,00	R\$ 52.500,00
53	27019	Acompanhamento Técnico Permanente a "Suprimentos" sendo 8 horas presenciais e 8 horas remotas	Mês	12	R\$ 3.200,00	R\$ 38.400,00

Item	Cód.	Descrição Individual do Módulo ou Serviço	Unidade	Quantidade	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
54	27019	Licença e Locação Mensal: Solução Nuvem (Base)	Mês	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
55	27019	Implantação e Setup: Solução Nuvem (Base)	Unid.	1	R\$ 500,00	R\$ 500,00
56	27019	Licença e Locação Mensal: Contabilidade Pública	Mês	12	R\$ 410,00	R\$ 4.920,00
57	27019	Implantação e Conversão Total: Contabilidade Pública	Unid.	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
58	27019	Licença e Locação Mensal: Planejamento e Orçamento	Mês	12	R\$ 630,00	R\$ 7.560,00
59	27019	Implantação e Conversão Total: Planejamento e Orçamento	Unid.	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
60	27019	Licença e Locação Mensal: Tesouraria	Mês	12	R\$ 260,00	R\$ 3.120,00





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



61	27019	Implantação e Conversão Total: Tesouraria	Unid.	1	R\$ 400,00	R\$ 400,00
62	27019	Licença e Locação Mensal: Responsabilidade Fiscal	Mês	12	R\$ 380,00	R\$ 4.560,00
63	27019	Implantação e Conversão Total: Responsabilidade Fiscal	Unid.	1	R\$ 400,00	R\$ 400,00
64	27019	Licença e Locação Mensal: Informações Automatizadas TCE-PR	Mês	12	R\$ 380,00	R\$ 4.560,00
65	27019	Implantação e Conversão Total: Informações Automatizadas TCE-PR	Unid.	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
66	27019	Licença e Locação Mensal: Licitações e Contratos	Mês	12	R\$ 520,00	R\$ 6.240,00
67	27019	Implantação e Conversão Total: Licitações e Contratos	Unid.	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
68	27019	Licença e Locação Mensal: Administração de Frotas	Mês	12	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
69	27019	Implantação e Conversão Total: Administração de Frotas	Unid.	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
70	27019	Licença e Locação Mensal: Compras e Materiais	Mês	12	R\$ 430,00	R\$ 5.160,00
71	27019	Implantação e Conversão Total: Compras e Materiais	Unid.	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
72	27019	Licença e Locação Mensal: Patrimônio Público	Mês	12	R\$ 590,00	R\$ 7.080,00
73	27019	Implantação e Conversão Total: Patrimônio Público	Unid.	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
74	27019	Licença e Locação Mensal: Gestão de Pessoal	Mês	12	R\$ 1.250,00	R\$ 15.000,00
75	27019	Implantação e Conversão Total: Gestão de Pessoal	Unid.	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
76	27019	Licença e Locação Mensal: Transparência Brasil	Mês	12	R\$ 610,00	R\$ 7.320,00
77	27019	Implantação e Configuração: Transparência Brasil	Unid.	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
78	27019	Licença e Locação Mensal: Legislativo	Mês	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
79	27019	Implantação e Conversão Total: Legislativo (Processo Legislativo)	Unid.	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
80	27019	Licença e Locação Mensal: Processo Digital	Mês	12	R\$ 2.100,00	R\$ 25.200,00
81	27019	Implantação e Conversão Total: Processo Digital	Unid.	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
82	27019	Licença e Locação Mensal: Portal de Serviços	Mês	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
83	27019	Implantação e Configuração: Portal de Serviços	Unid.	1	R\$ 500,00	R\$ 500,00
84	27019	Licença e Locação Mensal: Portal Institucional	Mês	12	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00

Documento assinado digitalmente em 30/04/2026 14:04:22
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/PweYv> para
verificar a autenticidade.





85	27019	Implantação e Configuração: Portal Institucional (Site da Câmara)	Unid.	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
					TOTAL	786.540,00

5. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Conforme parecer contábil datado de 14 de abril de 2026, segue:

DOTAÇÕES				
Exercício	Conta despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Valor das dotações
2026	1216	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.40.06.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 416.928,01
2026	1217	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.39.05.00.00,	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 633.578,76

6. DETALHAMENTO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de solução integrada de software de gestão pública (ERP), em ambiente de computação em nuvem (cloud computing), no modelo Software as a Service (SaaS), destinada ao atendimento das necessidades da Administração Direta do Município de Sulina (Prefeitura) e do Poder Legislativo (Câmara Municipal).

A solução deverá ser composta por um conjunto integrado de sistemas (módulos), nativamente interoperáveis entre si, garantindo a unificação das informações, integridade dos dados, rastreabilidade das operações e atendimento às exigências legais e normativas, especialmente aquelas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e pelo padrão SIAFIC.

6.1. COMPONENTES DA SOLUÇÃO

A contratação compreende, de forma indissociável, os seguintes componentes:

a) Licenciamento / Locação Mensal

Disponibilização da solução em ambiente web (nuvem), acessível via navegador, sem necessidade de instalação local, incluindo:

- hospedagem em infraestrutura segura;
- atualizações legais e evolutivas;
- manutenção corretiva;
- garantia de disponibilidade do sistema;
- suporte técnico contínuo.

b) Implantação e Configuração

Execução de todos os serviços necessários para entrada em operação da solução, incluindo:

- parametrização dos módulos;
- adequação às rotinas administrativas do Município;
- configuração de perfis de usuários e permissões;
- testes de funcionamento e validação.

c) Conversão e Migração de Dados





Realização de todo o processo de:

- extração dos dados do sistema atual;
- tratamento e higienização das informações;
- conversão para o novo sistema;
- carga e validação dos dados históricos.

A migração deverá ocorrer de forma planejada, podendo haver coexistência temporária entre sistemas, até a completa estabilização da nova solução, conforme previsto no ETP.

d) Treinamento

Capacitação dos servidores municipais e da Câmara, contemplando:

- treinamento operacional por módulo;
- formação de usuários multiplicadores;
- disponibilização de materiais de apoio.

e) Suporte Técnico e Manutenção

Prestação contínua de suporte técnico, compreendendo:

- atendimento remoto e/ou presencial;
- correção de falhas e inconsistências;
- orientação aos usuários;
- manutenção corretiva, preventiva e evolutiva.

6.2. MÓDULOS FUNCIONAIS

A solução deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos integrados:

- Contabilidade Pública
- Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA)
- Tesouraria
- Responsabilidade Fiscal (LRF)
- Informações Automatizadas (TCE-PR)
- Controle Interno
- Administração de Receitas (IPTU, ISS, etc.)
- ISS Digital (Nota Fiscal de Serviços)
- Empresa Fácil / Abertura de Empresas
- ITBI Online
- Fiscalização (Alvarás e Posturas)
- Gestão Ambiental
- Licitações e Contratos
- Compras e Materiais (Almoxarifado)
- Administração de Frotas
- Patrimônio Público
- Gestão de Pessoal (Folha de Pagamento)
- Ponto Eletrônico
- Processo Digital (Gestão de Documentos)
- Portal de Serviços ao Cidadão
- Portal Institucional (Site Oficial)
- Portal da Transparência
- Gestão de Indicadores (BI)
- Textos Legais (Diário Oficial)





Além de:

- serviços técnicos especializados;
- horas de consultoria;
- acompanhamento técnico permanente.

6.3. ABRANGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

A solução deverá atender:

- todas as Secretarias Municipais listadas no ETP;
- unidades administrativas da Prefeitura;
- Câmara Municipal de Vereadores;

Garantindo funcionamento integrado ou independente, conforme a estrutura por lotes definida no processo.

6.4. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

A solução deverá obrigatoriamente:

- ser 100% web (nuvem), sem dependência de instalação local;
- operar em modelo SaaS;
- possuir base de dados única e integrada;
- permitir controle de acessos e trilhas de auditoria;
- atender integralmente às exigências legais e fiscais;
- garantir segurança da informação (backup, criptografia, LGPD);
- assegurar disponibilidade e desempenho adequados (SLA);
- permitir expansão modular conforme necessidade.

6.5. NATUREZA DO OBJETO

Trata-se de serviço de natureza **continuada e essencial**, tendo em vista que o sistema será utilizado de forma permanente na execução das atividades administrativas, contábeis, fiscais e operacionais do Município e do Poder Legislativo, sendo indispensável para o funcionamento da Administração Pública, conforme já caracterizado no Estudo Técnico Preliminar.

7. PROVA DE CONCEITO (POC)

7.1. Objetivo da Prova de Conceito

A Prova de Conceito (PoC) tem por finalidade comprovar que a solução ofertada pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar atende aos requisitos técnicos e funcionais mínimos definidos neste Termo de Referência, garantindo a adequação da solução às necessidades da Administração Pública Municipal.

7.2. Convocação para a Prova de Conceito

A licitante classificada em primeiro lugar será convocada para realização da Prova de Conceito de forma presencial, no prazo máximo de até **02 (dois) dias úteis**, contados da convocação oficial, sob pena de desclassificação em caso de não comparecimento ou não realização.

7.3. Forma de Realização

A Prova de Conceito será realizada mediante:

- demonstração prática do sistema de forma presencial;
- acesso ao ambiente de testes (sandbox ou produção controlada);





- apresentação das funcionalidades exigidas;
- simulação de rotinas reais da Administração.

7.4. Comissão de Avaliação

A avaliação da Prova de Conceito será realizada por **Comissão Técnica** designada pela Administração, composta por servidores das áreas:

- Administração
- Contratações
- Contabilidade
- Financeiro
- Tributação
- Licitação
- RH
- Frotas
- Representante do Administrativo da Câmara

A Comissão será responsável por analisar, validar e registrar o atendimento dos requisitos.

7.5. Critérios de Avaliação

Serão avaliados:

- funcionalidades dos módulos principais;
- integração entre sistemas;
- usabilidade e navegabilidade;
- aderência aos fluxos administrativos;
- conformidade com exigências legais (TCE, SIAFIC, etc.);
- desempenho e estabilidade do sistema.

A avaliação será realizada com base em **checklist previamente definido**, contendo os requisitos mínimos obrigatórios.

7.6. Percentuais Mínimos de Aceitação

A licitante será considerada **APROVADA** na Prova de Conceito caso comprove o atendimento de, no mínimo:

- **70% (setenta por cento)** dos requisitos técnicos e funcionais avaliados

Ressalta-se que:

- O percentual adotado observa a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, especialmente o entendimento firmado no Acórdão nº 2299/2024;
- Os requisitos **não atendidos deverão ser implementados durante a fase de implantação** contratual.

7.7. Regras Complementares

- Não será admitida a ausência de módulos como justificativa de atendimento parcial;
- Os requisitos não atendidos deverão ser claramente registrados pela Comissão;
- Poderá ser concedido prazo para adequação apenas nos limites definidos no edital, quando aplicável;
- A licitante deverá demonstrar, na prática, a execução das funcionalidades solicitadas.

7.8. Resultado da Avaliação

Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Técnica emitirá relatório contendo:





- Percentual de atendimento;
- Indicação de requisitos atendidos e não atendidos;
- Conclusão quanto à aprovação ou reprovação da solução.

7.9. Desclassificação

A licitante será **desclassificada** caso:

- Não compareça à Prova de Conceito;
- Não apresente o sistema conforme exigido;
- Não atinja os percentuais mínimos estabelecidos;
- Não comprove atendimento às exigências do Tribunal de Contas;
- Apresente solução incompatível com o objeto contratado.

7.10. Convocação do Próximo Classificado

Em caso de reprovação, será convocada a próxima licitante classificada, obedecida a ordem de classificação, para realização da Prova de Conceito, nas mesmas condições.

7.11. Transparência

A sessão de Prova de Conceito poderá ser acompanhada pelas demais licitantes interessadas, mediante prévia identificação, sem interferir na avaliação.

8. FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do objeto contratado ocorrerá de forma contínua, compreendendo as etapas de implantação, conversão de dados, parametrização, treinamento, entrada em operação e suporte técnico permanente, garantindo o pleno funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.

8.1. Etapa de Implantação

A contratada deverá iniciar os serviços em até **05 (cinco) dias úteis** após a emissão da ordem de serviço ou assinatura do contrato.

A implantação compreenderá:

- Levantamento de requisitos junto aos setores da Administração;
- Planejamento da implantação;
- Disponibilização do ambiente do sistema em nuvem;
- Configuração inicial da solução.

O prazo máximo para conclusão da implantação será de até **90 (noventa) dias**, podendo ser prorrogado mediante justificativa aceita pela Administração.

8.2. Conversão e Migração de Dados

A contratada será responsável por:

- Levantamento das bases de dados existentes;
- Conversão e importação dos dados para o novo sistema;
- Validação conjunta com os setores responsáveis;
- Garantia da integridade e consistência das informações migradas.

A migração deverá ocorrer de forma segura, sem perda de dados e com possibilidade de conferência pela Administração.

8.3. Parametrização do Sistema





A solução deverá ser configurada conforme as rotinas e necessidades do Município, incluindo:

- Regras administrativas;
- Perfis de usuários;
- Fluxos de trabalho;
- Integrações com sistemas existentes.

A parametrização deverá ser validada previamente pelos setores responsáveis.

8.4. Treinamento dos Usuários

A contratada deverá realizar treinamento **presencial** aos servidores municipais, contemplando:

- Utilização dos módulos;
- Operação do sistema;
- Geração de relatórios;
- Boas práticas de uso.

O treinamento deverá ocorrer antes da entrada em operação e poderá ser complementado conforme necessidade da Administração.

8.5. Entrada em Operação (Go-Live)

Após a conclusão das etapas anteriores, a solução entrará em operação, sendo:

- Realizada validação final pelos setores;
- Iniciado o uso efetivo dos sistemas;
- Garantido acompanhamento assistido pela contratada nos primeiros meses.

8.6. Suporte Técnico e Manutenção

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá prestar suporte técnico contínuo, compreendendo:

- Atendimento a chamados técnicos, de forma presencial e/ou on-line;
- Correção de falhas (manutenção corretiva);
- Atualizações do sistema (manutenção evolutiva);
- Ajustes e melhorias necessárias ao funcionamento.

O suporte deverá ser prestado em horário comercial, podendo ser ampliado em situações críticas.

8.7. Atendimento e Prazos (SLA)

A contratada deverá observar os seguintes prazos mínimos de atendimento:

- Chamados críticos: atendimento em até 24 horas;
- Chamados de média complexidade: até 48 horas;
- Chamados de baixa complexidade: até 72 horas.

Os prazos poderão ser ajustados conforme a gravidade da ocorrência.

8.8. Disponibilidade do Sistema

A solução deverá garantir:

- Disponibilidade mínima de 99% (noventa e nove por cento);
- Funcionamento contínuo em ambiente web;
- Monitoramento constante dos serviços.

Em caso de indisponibilidade, a contratada deverá atuar imediatamente para restabelecimento do serviço.

8.9. Hospedagem e Infraestrutura





A contratada será responsável por:

- Disponibilizar ambiente em nuvem;
- Garantir armazenamento seguro dos dados;
- Realizar backups periódicos;
- Manter infraestrutura com redundância e segurança.

8.10. Acompanhamento e Fiscalização

A execução contratual será acompanhada por fiscal designado pela Administração, que será responsável por:

- Monitorar o cumprimento das obrigações;
- Validar entregas e etapas;
- Registrar ocorrências;
- Solicitar ajustes quando necessário.

8.11. Relatórios e Controle

A contratada deverá disponibilizar relatórios periódicos contendo:

- Situação dos sistemas;
- Chamados atendidos;
- Ocorrências registradas;
- Melhorias implementadas.

8.12. Continuidade da Execução

A execução dos serviços deverá ocorrer de forma ininterrupta, sendo vedada a interrupção dos sistemas sem prévia autorização da Administração, salvo em casos de manutenção programada.

9. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PROTEÇÃO DE DADOS E REGRAS SOBRE O BANCO DE DADOS

A solução a ser contratada deverá atender integralmente aos requisitos de segurança da informação, proteção de dados e gestão do banco de dados, garantindo a integridade, confidencialidade, disponibilidade e rastreabilidade das informações tratadas no âmbito da Administração Municipal.

A contratada deverá assegurar que todos os dados armazenados e processados pelo sistema sejam protegidos contra acessos não autorizados, vazamentos, perdas ou alterações indevidas, adotando mecanismos de segurança compatíveis com as melhores práticas de mercado, incluindo, no mínimo: controle de acesso por usuário e perfil, autenticação segura, registro de logs e trilhas de auditoria, criptografia de dados em trânsito e em repouso, além de políticas de backup automático e periódico, com possibilidade de restauração em caso de falhas ou incidentes.

O ambiente de hospedagem deverá ser em nuvem, com infraestrutura segura, redundante e de alta disponibilidade, garantindo a continuidade dos serviços e a proteção contra perda de dados, devendo ainda possuir mecanismos de recuperação de desastres (disaster recovery) e monitoramento contínuo.

A contratada deverá observar integralmente a legislação vigente relacionada à proteção de dados, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018), responsabilizando-se pelo tratamento adequado das informações, inclusive quanto ao sigilo, confidencialidade e uso restrito dos dados, sendo vedada sua utilização para qualquer finalidade diversa daquela prevista no contrato.





No que se refere ao banco de dados, fica estabelecido que todas as informações inseridas, geradas ou armazenadas no sistema são de propriedade exclusiva da Administração Municipal, não podendo, em hipótese alguma, ser retidas, restringidas ou utilizadas pela contratada após o término do contrato.

A contratada deverá garantir o acesso irrestrito da Administração aos seus dados, bem como disponibilizar, sempre que solicitado, cópia completa do banco de dados, em formato aberto, estruturado e de fácil interoperabilidade, possibilitando sua utilização em outros sistemas, sem qualquer ônus adicional.

Em caso de encerramento contratual, por qualquer motivo, a contratada deverá assegurar a entrega integral dos dados ao Município, devidamente organizados e documentados, incluindo dicionário de dados, estrutura do banco e orientações técnicas necessárias à sua migração, garantindo a continuidade dos serviços e a preservação das informações institucionais.

Fica vedada a utilização de mecanismos que restrinjam o acesso aos dados pela Administração ou que impeçam sua portabilidade para outros sistemas, caracterizando prática de dependência tecnológica indevida (lock-in).

Por fim, a contratada será integralmente responsável por quaisquer incidentes relacionados à segurança da informação e proteção de dados decorrentes de falhas em seus sistemas ou serviços, devendo adotar medidas imediatas para mitigação de riscos e comunicação à Administração, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10. DOS PRAZOS

10.1. Do prazo do contrato

O prazo de vigência do contrato será de **60 (sessenta) meses**, contados a partir da sua assinatura, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de **serviço contínuo de natureza essencial**.

A presente contratação enquadra-se como serviço contínuo, tendo em vista que a solução integrada de software de gestão pública (ERP), em ambiente de computação em nuvem (SaaS), será utilizada de forma permanente nas rotinas administrativas, contábeis, fiscais e operacionais do Município e do Poder Legislativo, sendo indispensável para a execução regular das atividades institucionais, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

A fixação do prazo em 60 (sessenta) meses justifica-se pela complexidade da solução, que envolve:

- implantação e parametrização dos sistemas;
- migração e validação de dados históricos;
- treinamento de usuários;
- suporte técnico contínuo e atualizações legais obrigatórias.

Além disso, a adoção de prazo mais alongado contribui para:

- garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais;
- reduzir riscos operacionais relacionados à troca de sistemas;
- evitar custos recorrentes de reimplantação;
- assegurar maior eficiência administrativa.

Tal entendimento encontra respaldo na jurisprudência dos Tribunais de Contas, inclusive no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que admite a contratação de soluções de tecnologia da informação com vigência de até 60 meses, desde que caracterizada a natureza continuada do serviço e devidamente justificada a vantajosidade da medida.





Adicionalmente, conforme evidenciado no Mapa de Riscos da contratação, há riscos relevantes associados à descontinuidade dos serviços, falhas na migração de dados e atrasos na implantação, os quais reforçam a necessidade de manutenção de solução estável e contínua ao longo do tempo.

Dessa forma, fica admitida a **prorrogação do contrato**, desde que observados os seguintes requisitos:

- existência de interesse da Administração;
- demonstração da vantagem da continuidade da contratação;
- manutenção das condições de habilitação pela contratada;
- avaliação satisfatória da execução contratual;
- observância dos limites e condições estabelecidos na legislação vigente.

A prorrogação deverá ser formalizada mediante termo aditivo, precedida de justificativa técnica e administrativa, assegurando-se a manutenção das condições mais vantajosas para a Administração Pública.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

a) São obrigações do Contratado:

a.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, da qual constarão as indicações referentes à marca, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

a.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078, de 1990);

a.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

a.4. comunicar ao Contratante, no prazo máximo 24 horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

a.5. indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com a Administração para gestão do contrato;

a.6. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

a.7. manter atualizados os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores do Município, conforme legislação vigente;

a.8. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

a.9. arcar com o ônus decorrente de eventual erro 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 alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração, retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento; interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração ou ainda aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal 14.133/2021, de 2021.

b) São obrigações do Município Contratante:

b.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

b.2. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

b.3. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

b.4. comunicar ao Contratado, por escrito, as falhas, irregularidades ou imperfeições verificadas, fixando prazo para correção;

b.5. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores designados;





- b.6. efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e em seus anexos;
- b.7. efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;
- b.8. prestar esclarecimentos e informações que venham a ser solicitados pelo Contratado, assim como emitir decisão sobre as solicitações e reclamações sobre a execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- b.9. ressarcir o Contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;
- b.10. 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 órgão competente, para a apuração de eventuais ilícitos.

12. DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, e mediante verificação da regularidade fiscal, observadas as disposições do Termo de Referência.

12.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

12.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da sua conta corrente, que deverá ser na instituição financeiro contratado pelo Município.

12.3 O prazo estabelecido no item “a” ficará suspenso na hipótese prevista no item 13, “d.1” das Condições Gerais do Pregão.

12.3.1 Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

12.4 As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Sulina, CNPJ 80.869.886/0001-43, Endereço Rua Tupinambá nº 68, bairro Centro, constando número do contrato e empenho, para fins de rastreabilidade.

14. DO CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

A adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** para a presente contratação justifica-se pelas características do objeto, que consiste na implementação de uma solução integrada de sistemas de gestão pública municipal, composta por diversos módulos interdependentes, que devem operar de forma conjunta e harmônica.

Conforme evidenciado no Estudo Técnico Preliminar, a solução pretendida demanda integração total entre os sistemas, com utilização de base de dados única, interoperabilidade entre módulos e padronização dos processos administrativos, sendo essencial que todos os componentes sejam fornecidos por um único contratado. Dessa forma, a fragmentação da contratação por itens ou por módulos poderia comprometer a compatibilidade técnica, gerar inconsistências de dados e dificultar a gestão contratual.





A escolha pelo menor preço global também se mostra mais adequada sob o aspecto operacional, uma vez que a execução do objeto envolve serviços correlatos e indissociáveis, como implantação, conversão de dados, parametrização, treinamento e suporte técnico contínuo, os quais devem ser realizados de forma coordenada e integrada para garantir o pleno funcionamento da solução.

Sob o ponto de vista da economicidade, a contratação global tende a proporcionar melhores condições comerciais à Administração, em razão do ganho de escala e da ampliação da competitividade entre os licitantes, resultando em propostas mais vantajosas para o conjunto da solução, evitando custos adicionais decorrentes da contratação de múltiplos fornecedores.

Adicionalmente, a adoção do critério de menor preço global contribui para a simplificação da gestão contratual, permitindo maior controle sobre a execução, definição clara de responsabilidades e maior eficiência na fiscalização, reduzindo riscos de conflitos entre fornecedores e de interrupção dos serviços.

Por fim, destaca-se que a escolha do referido critério está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021, sendo a alternativa mais adequada para garantir a contratação de solução única, integrada e funcional, conforme as necessidades da Administração Municipal.

14.1 Qualificação Técnica

- Certificado de propriedade de todos os softwares da proponente, não sendo admitido subcontratação
- No mínimo um profissional de TI (com formação superior, cópia do certificado) com comprovação de vínculo com a empresa através de contrato de trabalho ou Carteira de trabalho.
- Atestado de capacidade técnica (de órgão público ou privado)
- CNPJ deve conter CNAE de desenvolvimento e licenciamento de programas
- Declaração de existência de central de atendimento ao cliente institucionalizada via site e telefone.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- a) É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:
- Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
 - Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
 - Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
- b) A alteração subjetiva a que se refere o item anterior deverá ser formalizada através de termo aditivo ao contrato.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.





17. DAS RETENÇÕES FISCAIS

17.1. A CONTRATANTE realizará as retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº. 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 58 da Constituição Federal de 1988.

17.2. Será aplicado a alíquota para retenção, conforme prevista na IN RFB nº. 1234/2012, e atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.

17.3. As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informados nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB nº. 1234/2012.

17.4. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº. 14.133, de 2021 e nos art. 3º e seguintes do Decreto nº 107/2023 sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

18.2. Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto nº 098/2023 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Departamento Jurídico.

19. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

a) Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- a.1) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- a.2) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- a.3) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- a.4) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;
- a.5) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Departamento de Compras, Patrimônio e Material para a formalização dos procedimentos de que trata o art. 91 da Lei nº. 14.133, de 2021, no prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias ou em tempo hábil;
- a.6) elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, quando cabível;
- a.7) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is);
- a.8) analisar a documentação que antecede o pagamento;
- a.9) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;





- a.10) analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- a.11) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- a.12) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
- a.13) responder a solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;
- a.14) outras atividades compatíveis com a função.

b) O fiscal de contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, a entrega dos materiais e a execução das obras e serviços de engenharia.

b.1) O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

b.2) A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos na legislação aplicável.

b.3) O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia e demais áreas correlatas, sendo que essa figura não se confunde com o fiscal da obra em si, o qual deverá ser engenheiro ou arquiteto com conhecimentos técnicos na área afim de aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação de serviços são compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados, podendo ser auxiliado pelo fiscal do contrato.

b.4) O fiscal de contrato terá as seguintes atribuições:

b.4.1) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

b.4.2) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

b.4.3) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

b.4.4) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

b.4.5) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

b.4.6) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

b.4.7) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

b.4.8) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

b.4.9) convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, com a finalidade de apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para a execução do objeto, dentre outros que julgar pertinente, se for o caso.

c) Caberá ainda ao fiscal de contrato:

c.1) esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;





- c.2) expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- c.3) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- c.4) adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- c.5) conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- c.6) proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- c.7) determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- c.8) exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- c.9) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- c.10) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- c.11) dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- c.12) verificar a correta aplicação dos materiais;
- c.13) requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- c.14) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento provisório do objeto contratado, quando for o caso;
- c.15) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- c.16) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c.17) no caso de obras e serviços de engenharia, manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
- c.18) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
- c.19) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- c.20) outras atividades compatíveis com a função.
- d) A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- e) O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- f) A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:
- f.1) os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- f.2) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- f.3) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- f.4) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- f.5) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f.6) a satisfação do público usuário.





g) O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

h) A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

i) O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

j) Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

j.1) no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) em relação aos empregados vinculados ao contrato.

j.2) No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

j.3) No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

k) A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Secretaria da Educação, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

O Fiscal do Contrato, quando verificar problemas no nível de qualidade dos serviços, deverá intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante de suas atribuições, conforme **Portaria Municipal nº 030/2025**, sendo:





PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



SECRETARIA	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETÁRIA	GELSO ROBERTO CHIOQUETTA
GESTORA DO CONTRATO	GELSO ROBERTO CHIOQUETTA
FISCAL DO CONTRATO	FRANCIMARA PIRES KLASSEN

ALAN LUIZ GRIEBELER
SETOR DE CONTRATAÇÕES
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Documento assinado digitalmente em 30/04/2026 14:04:22
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/PweYv> para
verificar a autenticidade.

