

TERMO DE REFERÊNCIA

Aquisição de Serviços

UNIDADE REQUISITANTE	Secretaria Municipal da Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Fundação Jaraguense de Meio Ambiente (Fujama), Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais (Issem), Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaraguá do Sul (Samae), e Câmara Municipal.
RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO	Deise Cechelero

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal, caracterizado como Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, compreendendo o licenciamento de uso da solução, bem como os serviços associados de implantação, migração de dados, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, integrações sistêmicas e treinamento de usuários, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Anexo III - Especificações Técnicas do Software, que constitui guia técnico vinculante, indissociável e prevalente para a execução contratual.

A contratação deve abranger 12 (doze) módulos: Planejamento e Controles Orçamentários, Gestão Contábil e Financeira, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Controle de Frotas, Almoxarifado, Gestão Pessoal, Gestão Tributária, Gestão de Fiscalização, Portal da Transparência, Procuradoria e Protocolo.

Caso a empresa vencedora desta licitação seja a atual prestadora de serviços ao município, estará dispensada da execução dos serviços de migração de dados e implantação do Sistema vigente (Legado/Atual), e conseqüentemente, da remuneração correspondente a este item.

A eventual dispensa da etapa de migração de dados, quando aplicável à solução atualmente em uso pelo Município, decorre da inexistência de necessidade material de execução dessa etapa, não configurando benefício competitivo, mas adequação à realidade operacional, com reflexo direto na economicidade da contratação.

1.1. Justificativa da Contratação

A contratação refere-se ao **sistema mais crítico da Administração Municipal**, responsável por sustentar as atividades essenciais de planejamento, execução orçamentária, contabilidade, finanças, gestão de pessoas, arrecadação, contratos, patrimônio, transparência e controle interno.

Sua indisponibilidade, inadequação ou fragmentação compromete diretamente:.

- a continuidade administrativa;
- a regularidade fiscal e contábil;
- a prestação de contas aos órgãos de controle;
- a integridade e a rastreabilidade das informações públicas.

A necessidade e as diretrizes da contratação encontram-se devidamente fundamentadas na **Análise Prévia de Contratação - APC**, no **Documento de Formalização da Demanda - DFD** e no **Estudo Técnico Preliminar - ETP**, que integram o planejamento do presente processo.

A classificação dos requisitos constantes do Anexo III quanto à Prova de Conceito (PoC), Essencialidade para Continuidade e Governança (ECG) e Implantação observa a metodologia técnica definida na Nota Técnica DTII nº NT2601004.

1.2. Fundamentação Legal: A contratação observa, entre outros, os seguintes dispositivos:

- Lei nº 14.133/2021, especialmente o art. 18 (dever de planejamento);

- Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC);
- legislação aplicável à gestão pública, à transparência e à segurança da informação;
- diretrizes institucionais de TIC e governança digital.

1.3. Natureza do Objeto

Trata-se de **serviço comum de Tecnologia da Informação e Comunicação**, de natureza **continuada**, dada a necessidade permanente de operação, suporte, manutenção e atualização da solução.

1.4. Parcelamento do Objeto

O objeto **não será parcelado**, conforme análise constante do ETP, uma vez que a fragmentação comprometeria a unicidade do SIAFIC, a integridade dos dados, a governança sistêmica e a adequada responsabilização contratual, além de contrariar as diretrizes estabelecidas no Decreto nº 10.540/2020.

1.5. Da vistoria

1.5.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução do serviço.

1.6. Da subcontratação

1.6.1. É vedada a subcontratação total ou parcial da parcela principal do objeto contratado, admitindo-se exclusivamente a subcontratação de serviços acessórios que não integrem a essência da solução tecnológica, desde que previamente autorizada pelo Contratante, mantida, em qualquer hipótese, a integral responsabilidade do Contratado pela execução contratual. Considera-se parcela principal do objeto a disponibilização da plataforma tecnológica, o licenciamento de uso, a manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, a gestão da base de dados e a garantia de interoperabilidade sistêmica.

1.6.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

1.7. Da participação de consórcios

1.7.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando a natureza integrada e indivisível da solução tecnológica, a necessidade de responsabilidade técnica concentrada e a exigência de unicidade arquitetural da plataforma, cuja fragmentação poderia comprometer a governança sistêmica, a continuidade do serviço público e a adequada responsabilização contratual.

1.8. Da Garantia da Contratação

1.8.1. Será exigida garantia contratual nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estimado do contrato.

1.8.2. A garantia poderá ser prestada nas modalidades previstas na legislação vigente, devendo ser mantida durante toda a vigência contratual e eventuais prorrogações.

1.8.3. A exigência de garantia justifica-se em razão da criticidade da solução tecnológica, da necessidade de assegurar continuidade do serviço público, da existência de fase de implantação com migração de dados e da responsabilidade sistêmica concentrada na contratada.

1.9. Prazos de Execução e Vigência do Contrato

1.9.1. O prazo para execução dos serviços será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar do primeiro dia útil seguinte ao recebimento da respectiva Ordem de Serviço.

1.9.2. A execução dos serviços observará os marcos, fases e prazos estabelecidos no Anexo IV - Cronograma de Execução e no Anexo VI - Prazos.

1.9.3. O contrato terá vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses contados do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, considerando tratar-se de serviço continuado e essencial à Administração.

1.9.4. O prazo de vigência da contratação terá início no primeiro dia útil subsequente à assinatura do contrato no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou à emissão da autorização de fornecimento, encerrando-se 60

(sessenta) dias após o término da execução dos serviços.

1.9.5. Os prazos de execução e de vigência poderão ser prorrogados, quando devidamente justificados, nos termos dos arts. 105, 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 19.330/2025

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução deverá atender integralmente aos requisitos técnicos, funcionais, de segurança, integração, auditoria, desempenho e governança definidos no **Anexo III**, contemplando, no mínimo:

- módulos corporativos essenciais à gestão pública municipal;
- base de dados única, integrada e consistente;
- mecanismos de rastreabilidade, logs e auditoria;
- interoperabilidade com sistemas corporativos atuais e sucessores;
- suporte técnico especializado e atualizações legais contínuas.

3. PROVA DE CONCEITO (PoC)

3.1. Finalidade

A Prova de Conceito destina-se **exclusivamente à verificação objetiva da aderência da solução aos requisitos técnicos expressamente marcados para essa etapa no Anexo III**. A metodologia, os critérios técnicos de avaliação, os princípios de objetividade, integralidade, indivisibilidade dos requisitos, bem como a distinção entre Prova de Conceito (PoC), Requisitos Essenciais à Continuidade e Governança (ECG) e Requisitos de Implantação, encontram-se tecnicamente fundamentados na Nota Técnica DTII nº NT2601004, que integra o processo como diretriz técnica especializada para orientação da elaboração do edital.

3.2. Limitação da PoC

A PoC:

- não se confunde com a fase de implantação;
- não avalia prazos de implantação;
- não envolve customizações futuras ou integrações não previstas;
- limita-se à demonstração objetiva das funcionalidades e características técnicas previamente definidas.

3.3. Critérios de Avaliação

3.3.1 Os critérios de aceitação da PoC serão **estritamente objetivos**, vinculados aos requisitos do Anexo III, vedada a introdução de critérios subjetivos ou não previamente estabelecidos.

4. IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. Natureza da Implantação

A implantação constitui **obrigação contratual posterior à adjudicação**, não se configurando como critério de aceitabilidade da proposta.

4.2. Abrangência

A implantação deverá contemplar:

- parametrização e configuração dos módulos;
- migração e validação de dados;
- integração com sistemas existentes;
- capacitação dos usuários;

- entrada assistida em produção, conforme requisitos do Anexo III.

4.3. Prazos

Os prazos de implantação deverão observar o cronograma estabelecido no **Anexo III**, sendo fiscalizados pela DTII como obrigação contratual.

4.4. Marco de Conclusão da Implantação e Migração

Considera-se realizada a transição definitiva (corte) no momento da finalização da migração de dados e da descontinuação do sistema anteriormente utilizado, a partir do qual o novo sistema passa a ser o único sistema oficial em operação. Todos os requisitos classificados como Essenciais à Continuidade e Governança (ECG) deverão estar plenamente funcionais nesse marco, conforme metodologia definida na Nota Técnica DTII nº NT2601004.

Os requisitos submetidos à Prova de Conceito (PoC), por serem verificados em etapa pré-contratual e desclassificatória, deverão permanecer aderentes e operacionais na transição definitiva (corte), de modo a assegurar continuidade e ausência de regressão técnica na entrada em operação. Os demais requisitos de implantação deverão observar o cronograma e os prazos estabelecidos no Anexo III, como obrigações contratuais fiscalizáveis.

5. SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES

A contratada deverá assegurar:

- suporte técnico especializado;
- manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva;
- atualizações legais contínuas;
- alta disponibilidade e estabilidade operacional.

Esses requisitos decorrem da **criticidade e essencialidade do sistema**, conforme caracterização constante do DFD, da APC e do ETP.

6. GOVERNANÇA, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. Governança

A execução contratual será acompanhada sob governança técnica da DTII, com definição clara de papéis, responsabilidades, aceites formais e mecanismos de controle.

6.2. Fiscalização

A fiscalização será exercida por gestor e fiscais formalmente designados, com foco em:

- cumprimento dos requisitos do Anexo III;
- níveis de serviço;
- integridade, segurança e continuidade da solução;
- correta execução das obrigações contratuais.

7. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

A solução deverá observar integralmente as diretrizes de segurança da informação e proteção de dados pessoais, assegurando:

- controle de acessos;
- trilhas de auditoria;
- confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;
- conformidade com a LGPD e normativos institucionais.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das demais previstas neste Termo de Referência e no Anexo III, constituem obrigações da contratada:

- cumprir integralmente os requisitos técnicos e funcionais;
- manter a solução atualizada e operacional;
- garantir interoperabilidade e acesso aos dados;
- cooperar com a fiscalização e governança contratual.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete à Contratante:

- disponibilizar informações necessárias à implantação;
- designar gestor e fiscais;
- acompanhar e fiscalizar a execução;
- realizar os pagamentos devidos, conforme condições contratuais.

10. RESULTADOS ESPERADOS

Com a contratação, espera-se:

- continuidade dos serviços públicos essenciais;
- conformidade legal e fiscal;
- integração sistêmica e governança de dados;
- mitigação de riscos tecnológicos e operacionais;
- preservação dos investimentos públicos já realizados;
- fortalecimento da transparência e do controle.

Disposição preliminar

Os dispositivos a seguir são apresentados exclusivamente para atendimento ao modelo institucional adotado pela Diretoria de Licitações, não constituindo definição técnica de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), nem substituindo ou inovando em relação às disposições específicas do edital e do instrumento contratual, aos quais se subordinam integralmente.

11. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

11.1. Recebimento do Objeto:

11.1.1. O serviço será recebido provisoriamente, no prazo de 7 (sete) dias, pelo fiscal do contrato, mediante emissão de termo detalhado.

11.1.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

11.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final do período de faturamento, o fiscal do contrato irá verificar o cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e na proposta, o que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando no termo detalhado a ser encaminhado ao gestor do contrato.

11.1.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

11.1.4. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado/corrigido no prazo de 7 (sete) dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.1.5. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

11.1.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 7 (sete) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação do exato cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

11.1.6.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

11.1.6.2. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

11.1.6.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

11.1.6.4. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.1.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.1.8. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

11.1.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11.1.10. O pagamento referente as implantações será realizado em moeda corrente do país após a entrega total e homologação de cada módulo implantado, constante no Anexo II - Especificações Técnicas do Software.

11.1.10.1. O prazo de pagamento referente às implantações será realizado conforme os itens 11.3. Prazo de pagamento e 11.4. Forma de pagamento.

11.2. Liquidação

11.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a Administração procederá à liquidação da despesa consistente na verificação do cumprimento das obrigações contratuais no prazo necessário à sua realização, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

11.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

11.2.2.1. o prazo de validade;

11.2.2.2. a data da emissão;

11.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

11.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

11.2.2.5. o valor a pagar; e

11.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

11.2.2.6.1. O Contratado deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente, observando:

a) A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente considerando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de acordo com o Decreto Municipal 19.330/2025 e Portaria SMFA nº 11/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

b) As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o Decreto Municipal 19.330/2025 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

11.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

11.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Jaraguá do Sul e/ou SICAF e/ou CAGEF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

11.2.4.1. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente poderá ser acompanhado de documentação para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, caso esteja irregular.

11.2.4.2. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

11.2.4.3. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

11.2.4.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Jaraguá do Sul e/ou SICAF e/ou CAGEF.

11.3. Prazo de pagamento

11.3.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota Fiscal, desde que devidamente atestada a execução do objeto e concluída a liquidação da despesa.

11.3.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação do serviço realizada e o período da execução.

11.4. Forma de pagamento

11.4.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

11.4.2. Os valores contratados serão reajustados anualmente, contados da data-base de 04/02/2026, com base na variação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação - ICTI, ou outro índice que venha a substituí-lo, conforme previsto na minuta contratual e no edital.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1.1. 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.

12.2. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá encaminhar os documentos relacionados abaixo, os quais deverão comprovar sua regularidade na data da abertura do certame, nos termos do Decreto Municipal 19.330/2025, salvo na ocorrência do previsto no § 1º do art. 43 da LC nº 123/06.

12.2.1. Habilitação jurídica

12.2.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

12.2.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.2.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

12.2.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.2.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se

localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

12.2.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.2.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

12.2.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

Observação: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

12.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.2.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual/distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.2.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

12.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

12.2.2.6. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

Observação: Os documentos referidos acima poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

12.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

12.2.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

12.2.3.1.1. Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

12.2.3.2. Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil do Resultado dos dois últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devendo ser observados os subitens abaixo para o devido enquadramento.

a.1. Serão considerados, “na forma da lei”, o Balanço Patrimonial e a Demonstração Contábil do Resultado dos dois últimos exercícios sociais, assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) devidamente registrados/autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado no órgão de registro equivalente; ou
- d) na forma de escrituração contábil digital (ECD) nos termos da Instrução Normativa da RFB, preferencialmente com o termo de autenticação eletrônica gerado pelo sistema.

a.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação ou no exercício anterior, e que ainda estejam dentro do prazo legal para a elaboração do balanço patrimonial deverão apresentar o balanço de abertura devidamente registrado/autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado/autenticado no órgão de registro equivalente.

a.3. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

a.4. Os Balanços Patrimoniais (inclusive o Balanço de Abertura) e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

a.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

12.2.3.3. Cálculo dos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$.

12.2.3.3.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

12.2.3.3.2. Reserva-se ao pregoeiro o direito de efetuar os cálculos dos índices, caso estes não sejam apresentados.

12.2.4. Qualificação Técnica

12.2.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares com o item arrematado, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

12.2.4.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, deverá ser apresentado no mínimo (02) (dois) atestados ou certidões de capacidade técnica que comprove contrato(s) executado(s) com as seguintes características:

12.2.4.1.1.1. Experiência da licitante com softwares de gestão pública Web, para as áreas licitadas neste certame, as quais são: Planejamento e Controles Orçamentários, Gestão Contábil e Financeira, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Controle de Frotas, Almoarifado, Gestão Pessoal, Gestão Tributária, Gestão de Fiscalização, Portal da Transparência, Procuradoria e Protocolo;

12.2.4.1.1.2. Comprovação de atendimento às normas do SIAFIC (Decreto Federal 10.540/2020) e plena adequabilidade ao envio de dados para órgãos de controle (TCE/SC e Federais);

12.2.4.1.1.3. Experiência em migração de dados e implantação de sistemas compatível em características e complexidade com o objeto desta licitação;

12.2.4.1.2. Os atestados ou certidões de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

12.2.4.1.3. Os atestados ou certidões deverão estar emitidos em papel timbrado do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediram, ou deverão conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s) ou outra informação que permita a devida identificação do emitente.

12.2.4.1.4. Não serão aceitos atestados ou certidões de capacidade técnica emitidos pelo próprio licitante.

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

12.2.5.1. Para efeito de validação da declaração será realizada consulta junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab>) e no caso de a certidão apresentar percentual inferior do previsto no art. 93 da Lei nº 8.213/91, a empresa será inabilitada.

12.2.6. Declaração da proponente, através de seu representante legal, que caso vencedora da licitação, disponibilizará Data Center com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia, softwares de virtualização, backup, conexões de rede redundantes, sistema de climatização e ambiente seguro para as instalações), para alocação dos sistemas objeto desta licitação e seus respectivos bancos de dados.

12.2.6.1. A estrutura de Data Center poderá ser própria ou contratada.

12.2.7. Declaração da proponente, através de seu representante legal, que caso vencedora da licitação, garantirá que a armazenagem e os backups de todos os dados do Município estarão localizados exclusivamente em território nacional, sob jurisdição brasileira, conforme item Manutenção e Hospedagem do Anexo II - Especificações Técnicas do Software.

12.2.8. Não será exigida a apresentação de declarações que já tenham sido prestadas via sistema.

12.3. Dos critérios de aceitabilidade da proposta ajustada

12.3.1. Após a convocação pelo Agente de Contratação, o arrematante deverá apresentar Proposta Ajustada, conforme modelo constante no Anexo 2.

12.3.2. A proposta de preços ajustada deverá conter:

12.3.2.1. Razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

12.3.2.2. Modalidade e número da licitação;

12.3.2.3. Especificação sucinta do objeto licitado;

12.3.2.4. Valor global do item, discriminando o valor mensal/unitário;

12.3.2.4.1. O valor mensal/unitário deve ser apresentado em moeda corrente nacional e em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais.

12.3.2.4.2. o valor global deve ser apresentado em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais.

12.3.2.4.2.1. Quando a divisão do valor global pela quantidade licitada/de meses resultar em valor com mais de 2 (duas) casas decimais, o valor mensal/unitário deverá ser adequado ao limite de duas casas decimais. O valor global de cada item/grupo/lote obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

12.3.2.4.2.1 Não serão aceitas propostas que não contiverem oferta para a totalidade do objeto desta licitação.

12.3.2.5. Declaração de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Contratado, sujeitando-o às penalidades previstas no Decreto Municipal 19.330/2025, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

13.1.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

b.4) deixar de apresentar amostra, quando for o caso;

b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital, quando for o caso;

c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

c.1) recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

d) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

e) fraudar a licitação

f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

f.1) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

f.2) induzir deliberadamente a erro no julgamento;

f.3) apresentar amostra falsificada ou deteriorada, quando for o caso;

g) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

i) Dar causa à inexecução parcial ou total da Ata de Registro de Preços;

j) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.1.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e,
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.1.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

13.1.4. A advertência será aplicada exclusivamente ao contratado que dar causa à inexecução parcial do contrato; quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.1.4.1. A multa será recolhida conforme percentuais indicados no parágrafo 3º do art. 156 da Lei 14.133/2021 que corresponde ao mínimo de 0,5% (cinco décimos por cento) até 30% (trinta) incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação oficial, conforme critérios abaixo:

- a) Para as infrações previstas no item 13.1 alíneas “a”, “b” e “c” a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) até o máximo de 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.
- b) Para as infrações previstas no item 13.1 alíneas “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, a multa será de 15% (quinze por cento) até ao máximo de 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.

13.1.4.2. Em caso de reincidência, multa compensatória de 5% (cinco por cento), aplicada cumulativamente, sobre o valor da Nota Fiscal, referente ao mês em que for constatado o novo descumprimento contratual;

13.1.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.1.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.1.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas no item 13.1.1 alíneas “a”, “b” e “c” quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.1.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas no item 13.1.1 alíneas “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, bem como pelas infrações administrativas previstas no item 13.1.1 alíneas “a”, “b” e “c” que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.1.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1 alínea “c”, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

13.1.10. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e

circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.1.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.1.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.1.13. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13.1.14. As penalidades aplicáveis observarão integralmente o disposto na Lei nº 14.133/2021, bem como as disposições previstas no edital e na minuta contratual, devendo ser aplicadas de forma proporcional à gravidade da infração, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 5.345.102,31 (Cinco milhões, trezentos e quarenta e cinco mil, cento e dois reais e trinta e um centavos), conforme valores apostos abaixo:

Entidade	Serviços	UN	Qtde	Valor UN / Mensal	Valor 12 meses
	Licença de uso de software aplicativo - Planejamento	Mês	12	4.427,08	53.124,96
	Licença de uso de software aplicativo - Gestão Contábil	Mês	12	20.412,27	244.947,24
	Licença de uso de software aplicativo - Compras e Licitações	Mês	12	9.487,42	113.849,04
	Licença de uso de software aplicativo - Patrimônio	Mês	12	2.139,29	25.671,48
	Licença de uso de software aplicativo - Controle de Frotas	Mês	12	2.015,41	24.184,92
	Licença de uso de software aplicativo - Almoxarifado	Mês	12	1.953,45	23.441,40
	Licença de uso de software aplicativo - Gestão Pessoal	Mês	12	25.101,72	301.220,64
	Licença de uso de software				

Prefeitura Municipal	aplicativo - Gestão Tributária	Mês	12	119.762,20	1.437.146,40
	Licença de uso de software aplicativo - Gestão de Fiscalização	Mês	12	39.096,93	469.163,16
	Licença de uso de software aplicativo - Portal da Transparência	Mês	12	5.649,86	67.798,32
	Licença de uso de software aplicativo - Procuradoria Jurídica	Mês	12	6.584,06	79.008,72
	Licença de uso de software aplicativo - Protocolo	Mês	12	13.317,72	159.812,64
	Subtotal Licenças			249.947,41	2.999.368,92
	Serviço de instalação, conversão, testes, implantação e liberação do sistema para os Usuários	UN	1	359.048,63	359.048,63
	Serviço de Treinamento	UN	1	29.527,29	29.527,29
	Serviço de suporte técnico Presencial	HR	1200	219,17	263.004,00
	Serviço de suporte técnico Remoto	HR	2200	176,08	387.376,00
	Total Entidade			4.038.324,84	
	Fundo de Assistência Social	Licença de uso de software aplicativo - Gestão Contábil	Mês	12	2.891,53
Licença de uso de software aplicativo - Compras e Licitações		Mês	12	1.129,52	13.554,24
Licença de uso de software aplicativo - Patrimônio		Mês	12	508,03	6.096,36
Licença de uso de software aplicativo - Almozarifado		Mês	12	651,47	7.817,64
Licença de uso de software aplicativo - e-Social		Mês	12	664,87	7.978,44
Licença de uso de software aplicativo - Portal da Transparência		Mês	12	669,03	8.028,36
Subtotal Licenças			6.514,45	78.173,40	
Serviço de instalação, conversão, testes, implantação e					

	liberação do sistema para os Usuários	UN	1	3.455,53	3.455,53	
	Serviço de Treinamento	UN	1	1.506,28	1.506,28	
	Total Entidade				83.135,21	
Fundo Municipal de Saúde	Licença de uso de software aplicativo - Gestão Contábil	Mês	12	3.274,97	39.299,64	
	Licença de uso de software aplicativo - Compras e Licitações	Mês	12	1.191,46	14.297,52	
	Licença de uso de software aplicativo - Patrimônio	Mês	12	542,37	6.508,44	
	Licença de uso de software aplicativo - Almoxarifado	Mês	12	734,17	8.810,04	
	Licença de uso de software aplicativo - e-Social	Mês	12	604,73	7.256,76	
	Licença de uso de software aplicativo - Portal da Transparência	Mês	12	708,03	8.496,36	
	Subtotal Licenças				7.055,73	84.668,76
	Serviço de instalação, conversão, testes, implantação e liberação do sistema para os Usuários	UN	1	3.506,36	3.506,36	
	Serviço de Treinamento	UN	1	1.551,47	1.551,47	
	Serviço de suporte técnico Presencial	HR	300	219,17	65.751,00	
	Serviço de suporte técnico Remoto	HR	200	176,08	35.216,00	
	Total Entidade				190.693,59	
		Licença de uso de software aplicativo - Gestão Contábil	Mês	12	2.355,41	28.264,92
	Licença de uso de software aplicativo - Compras e Licitações	Mês	12	1.441,48	17.297,76	
	Licença de uso de software aplicativo - Patrimônio	Mês	12	633,66	7.603,92	
	Licença de uso de software aplicativo - Almoxarifado	Mês	12	595,43	7.145,16	

Fundação Municipal de Meio Ambiente	Licença de uso de software aplicativo - Gestão de Pessoal	Mês	12	2.582,06	30.984,72
	Licença de uso de software aplicativo - Portal da Transparência	Mês	12	669,54	8.034,48
	Subtotal Licenças			8.277,58	99.330,96
	Serviço de instalação, conversão, testes, implantação e liberação do sistema para os Usuários	UN	1	6.535,45	6.535,45
	Serviço de Treinamento	UN	1	1.762,40	1.762,40
	Serviço de suporte técnico Presencial	HR	50	219,17	10.958,50
	Serviço de suporte técnico Remoto	HR	100	176,08	17.608,00
	Total Entidade			136.195,31	
FMPS Fundo Municipal Previdência Social Jaraguá do Sul (ISSEM)	Licença de uso de software aplicativo - Gestão Contábil	Mês	12	2.748,41	32.980,92
	Licença de uso de software aplicativo - Gestão de Pessoal	Mês	12	4.373,36	52.480,32
	Licença de uso de software aplicativo - Portal da Transparência	Mês	12	591,96	7.103,52
	Subtotal Licenças			7.713,73	92.564,76
	Serviço de instalação, conversão, testes, implantação e liberação do sistema para os Usuários	UN	1	4.489,06	4.489,06
	Serviço de Treinamento	UN	1	1.520,78	1.520,78
	Total Entidade			98.574,60	
FMASA Fundo Municipal de Assistência e Saúde (ISSEM)	Licença de uso de software aplicativo - Gestão Contábil	Mês	12	4.668,49	56.021,88
	Licença de uso de software aplicativo - e-Social	Mês	12	706,71	8.480,52
	Licença de uso de software aplicativo - Portal da Transparência	Mês	12	585,28	7.023,36
	Subtotal Licenças			5.960,48	71.525,76
	Serviço de instalação, conversão, testes, implantação e liberação do				

	sistema para os Usuários	UN	1	2.870,39	2.870,39	
	Serviço de Treinamento	UN	1	1.004,63	1.004,63	
	Serviço de suporte técnico Presencial	HR	5	219,17	1.095,85	
	Total Entidade				76.496,63	
ISSEM Instituto Seg. Serv. Municipais Jaraguá do Sul	Licença de uso de software aplicativo - Gestão Contábil	Mês	12	3.237,28	38.847,36	
	Licença de uso de software aplicativo - Compras e Licitações	Mês	12	1.635,19	19.622,28	
	Licença de uso de software aplicativo - Patrimônio	Mês	12	801,01	9.612,12	
	Licença de uso de software aplicativo - Almoxarifado	Mês	12	768,19	9.218,28	
	Licença de uso de software aplicativo - Gestão de Pessoal	Mês	12	4.590,99	55.091,88	
	Licença de uso de software aplicativo - Portal da Transparência	Mês	12	853,67	10.244,04	
	Licença de uso de software aplicativo - Protocolo	Mês	12	1.064,67	12.776,04	
	Subtotal Licenças				12.951,00	155.412,00
	Serviço de instalação, conversão, testes, implantação e liberação do sistema para os Usuários	UN	1	6.807,16	6.807,16	
	Serviço de Treinamento	UN	1	2.099,46	2.099,46	
	Serviço de suporte técnico Presencial	HR	100	219,17	21.917,00	
	Serviço de suporte técnico Remoto	HR	200	176,08	35.216,00	
	Total Entidade				221.451,62	
	Licença de uso de software aplicativo - Gestão Contábil	Mês	12	3.571,88	42.862,56	
	Licença de uso de software aplicativo - Compras e Licitações	Mês	12	2.392,94	28.715,28	
	Licença de uso de software aplicativo - Patrimônio	Mês	12	1.293,06	15.516,72	

SAMAE	Licença de uso de software aplicativo - Controle de Frotas	Mês	12	850,00	10.200,00	
	Licença de uso de software aplicativo - Almojarifado	Mês	12	675,76	8.109,12	
	Licença de uso de software aplicativo - Gestão de Pessoal	Mês	12	5.216,96	62.603,52	
	Licença de uso de software aplicativo - Portal da Transparência	Mês	12	1.271,09	15.253,08	
	Licença de uso de software aplicativo - Protocolo	Mês	12	1.241,02	14.892,24	
	Subtotal Licenças				16.512,71	198.152,52
	Serviço de instalação, conversão, testes, implantação e liberação do sistema para os Usuários	UN	1	9.135,35	9.135,35	
	Serviço de Treinamento	UN	1	2.507,66	2.507,66	
	Serviço de suporte técnico Presencial	HR	200	219,17	43.834,00	
	Serviço de suporte técnico Remoto	HR	200	176,08	35.216,00	
					Total Entidade	288.845,53
	Câmara Municipal	Licença de uso de software aplicativo - Gestão Contábil	Mês	12	3.251,97	39.023,64
Licença de uso de software aplicativo - Compras e Licitações		Mês	12	1.532,94	18.395,28	
Licença de uso de software aplicativo - Patrimônio		Mês	12	676,50	8.118,00	
Licença de uso de software aplicativo - Almojarifado		Mês	12	574,43	6.893,16	
Licença de uso de software aplicativo - Gestão de Pessoal		Mês	12	2.979,27	35.751,24	
Licença de uso de software aplicativo - Portal da Transparência		Mês	12	747,18	8.966,16	
Subtotal Licenças				9.762,29	117.147,48	
Serviço de instalação, conversão, testes, implantação e						

	liberação do sistema para os Usuários	UN	1	6.599,92	6.599,92
	Serviço de Treinamento	UN	1	1.938,08	1.938,08
	Serviço de suporte técnico Presencial	HR	150	219,17	32.875,50
	Serviço de suporte técnico Remoto	HR	300	176,08	52.824,00
	Total Entidade				211.384,98
Serviços	Licenças	Mês	12	324.695,38	3.896.344,56
	Serviço de instalação, conversão, testes, implantação e liberação do sistema para os Usuários	UN	1	402.447,85	402.447,85
	Serviço de Treinamento	UN	1	43.418,05	43.418,05
	Serviço de suporte técnico Presencial	HR	2005	219,17	439.435,85
	Serviço de suporte técnico Remoto	HR	3200	176,08	563.456,00
	TOTAL GERAL				5.345.102,31

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela(s) dotação(ões) orçamentária(s) do exercício de 2026, conforme segue:

Entidade	Classif. Funcional programática	Projeto/Atividade	Natureza da Despesa	Dotação Orçam.	Recurso
Prefeitura	05.001.04.126.0300.2061	Manutenção dos serviços de Tecnologia da Informação	Aplicações Diretas - 3.3.90	60	1.500.0000.0080
Saúde	15.001.10.126.0300.2690	Gestão de sistemas de informação - Saúde	Aplicações Diretas - 3.3.90	10	1.500.1002.0002
Fujama	28.001.18.126.0300.4154	Gestão de sistemas de informação - Fujama	Aplicações Diretas - 3.3.90	8	1.753.7000.0428
ISSEM - FMPS	36.001.09.126.0300.4310	Gestão de sistemas de informação - FMPS	Aplicações Diretas - 3.3.90	8	1.802.0000.0619
ISSEM - FMASA	36.002.08.126.0300.4357	Gestão de sistemas de informação - FMASA	Aplicações Diretas - 3.3.90	24	1.759.0000.0437
Samae	25.001.17.126.0300.4408	Gestão de sistemas de informação - Samae	Aplicações Diretas - 3.3.90	11	1.753.7000.0438
Câmara	01.001.01.122.0100.2001	Gestão administrativa - Poder Legislativo	Aplicações Diretas - 3.3.90	4	1.500.0000.0080

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO:

Entidade Município

Gestor: Deise Cechelero

Cargo: Gerente de Tecnologia da Informação

E-mail: deisec@jaraguadosul.sc.gov.br

Fiscais:

Módulo: Planejamento e Controles Orçamentários

Fiscal: Pollyana Talita Kroeger Lennert

Cargo: Diretora de Orçamento e Gestão

E-mail: id127263@jaraguadosul.sc.gov.br

Módulo: Gestão Contábil

Fiscal: Lorena Viana Pereira da Fonseca

Cargo: Diretora Financeira e Contábil

E-mail: id9329@jaraguadosul.sc.gov.br

Módulo: Compras, Licitações e Contratos

Fiscal: Edson Ivo Tiedt

Cargo: Diretor de Compras, Licitações e Contratos

E-mail: id127156@jaraguadosul.sc.gov.br

Módulo: Patrimônio, Controle de Frotas e Almoxarifado

Fiscal: Valdeci Oliveira da Silva

Cargo: Diretor de Administração

E-mail: id127153@jaraguadosul.sc.gov.br

Módulo: Gestão Pessoal

Fiscal: Alessandro Buozi Martins

Cargo: Diretor de Gestão de Pessoas

E-mail: id127151@jaraguadosul.sc.gov.br

Módulo: Gestão de Fiscalização Tributária

Fiscal: Milton Pereira Junior

Cargo: Diretor de Fiscalização Tributária

E-mail: id80062@jaraguadosul.sc.gov.br

Módulo: Gestão Tributária

Fiscal: Elcio Ricardo Alberton

Cargo: Diretor de Receita Fiscal

E-mail: id7308@jaraguadosul.sc.gov.br

Módulo: Gestão Tributária

Fiscal: Ronis Roberto Bosse

Cargo: Diretor de Urbanismo

E-mail: id7183@jaraguadosul.sc.gov.br

Módulo: Gestão Tributária

Fiscal: Camila Vieira Sens Fernandes

Cargo: Gerente de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador

E-mail: visa.gerencia@jaraguadosul.sc.gov.br

Módulo: Procuradoria

Fiscal: Benedito Carlos Noronha

Cargo: Procurador Geral do Município

E-mail: beneditonoronha@jaraguadosul.sc.gov.br

Módulo: Transparência

Fiscal: Deise Fernanda Pincegher Rodrigues

Cargo: Controladora Interna - Coordenadoria de Transparência e Ouvidoria

E-mail: id8739@jaraguadosul.sc.gov.br

Módulo: Protocolo

Fiscal: Robson Guilherme de Andrade Minel

Cargo: Diretor de Atendimento ao Cidadão

E-mail: id127148@jaraguadosul.sc.gov.br

Entidade ISSEM

Gestor:

Vander Luiz Kunrath
Cargo: Supervisor de Informática
E-mail: vander@issem.com.br

Fiscais:

Módulo: Gestão Pessoal
Denilson Thomaselli
Cargo: Agente Administrativo
E-mail: denilson@issem.com.br

Módulo: Compras, Licitações e Contratos
Ruth Mara Meindl Portz
Cargo: Agente Administrativo
E-mail: ruth@meuissem.com.br

Módulo: Gestão Contábil
Ariete Regina Jaworski
Cargo: Contadora
E-mail: ariete@issem.com.br

Entidade SAMAE

Gestor: Charles Sergio Pereira
Cargo: Coordenador de Tecnologia da Informação
E-mail: charles.pereira@samaejs.com.br

Fiscais:

Módulo: Gestão Contábil
Leonardo Tasso
Cargo: Coordenador Contábil
E-mail: leonardo@samaejs.com.br

Módulo: Compras e Licitações
Mariane Sueli Correa Schalinski
Cargo: Coordenador de compras e licitações
E-mail: mariane@samaejs.com.br

Módulo: Patrimônio e Controle de Frotas
Diego Martins Vieira
Cargo: Coordenador de Controle Patrimonial e Serviços Gerais
E-mail: diego.vieira@samaejs.com.br

Módulo: Gestão Pessoal
Suzana Karina Tribess Stricker
Cargo: Coordenador de Recursos Humanos
E-mail: karina@samaejs.com.br

Módulo: Gestão Protocolo
Daniel Thiesen
Cargo: Coordenador Comercial
E-mail: daniel.thiesen@samaejs.com.br

Módulo: Portal da Transparência
Charles Sergio Pereira
Cargo: Coordenador de Tecnologia da Informação
E-mail: charles.pereira@samaejs.com.br

Entidade Câmara Municipal

Gestor: Maurício Rodolpho
Cargo: Chefe de Administração
E-mail: mauricio@jaraguadosul.sc.leg.br

17. DOS ANEXOS

17.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.1.2. ANEXO II - Modelo de Proposta de Preços Ajustada;

13.1.3. ANEXO III - Especificações Técnicas do Software (guia técnico vinculante).

13.1.4 ANEXO IV - Cronograma de Execução

13.1.5. ANEXO V - Abrangência da Contratação

13.1.6. ANEXO VI - Prazos

13.1.7. NT2601002 - ECG - GESTÃO PÚBLICA

13.1.8. NT2601004 - Critérios POC - GESTÃO PÚBLICA

13.1.9. 5.0-Planilha Pesquisa de Preços Analítica

13.1.10. 5.0-Planilha Pesquisa de Preços Consolidada

17.2. Os anexos deste Termo de Referência seguem numeração sequencial única, devendo ser observada a correspondência entre os documentos referenciados, evitando duplicidade ou sobreposição de numeração

Referência: Processo nº 0202010000.000543/2025-52

SEI nº 1510185

Rua Walter Marquardt, 1111 - Bairro Barra do Rio Molha | Jaraguá do Sul - SC | CEP 89259-565 | Telefone:

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

XJQ**401****6X8****GQ6**

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

XJQ**401****6X8****GQ6**