



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO/LICITAÇÃO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para a cessão de licença de uso de software de automação e gestão financeira, em ambiente web, destinado à modernização e automatização das rotinas financeiras, contábeis e de tesouraria do Município de Nova Santa Rita/RS.

PLANILHA DE PREÇOS MÉDIOS					
Item	ESPECIFICAÇÃO	QNT	UN	Valor Médio Unitário (R\$)	Valor Médio Total (R\$)
1	Locação mensal de licença de software de automação e gestão financeira, contemplando a disponibilização de solução tecnológica que possibilite a execução automatizada de rotinas financeiras integradas ao sistema de gestão pública do Município, incluindo leitura e processamento de extratos bancários, lançamentos automatizados de receitas, aplicações, resgates e rendimentos, conciliação bancária automatizada, bem como serviços de implantação, configuração, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção e atualizações do sistema.	12	Mensal	R\$ 6.511,11	R\$ 78.133,32
Valor Total:				R\$ 78.133,32	

1.2. Da estimativa de valor

1.2.1. Estima-se para a presente contratação o valor total de R\$ 78.133,32 (Setenta e oito mil, cento e trinta e três reais e trinta e dois centavos) ao ano, conforme planilha de preços médios.

1.2.2. A contratação se dará por meio de Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de menor preço por item, conforme art. 6º, inciso XLI, art. 17, § 2º, e art. 34 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.2.3. A pesquisa de preços médios foi realizada por meio de consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e ao sistema LicitaCon Cidadão do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS), considerando contratações recentes com objetos compatíveis ao pretendido, possuindo como base os valores homologados nas respectivas contratações públicas.

1.3. Da classificação/natureza do objeto

1.3.1. O objeto da presente contratação é classificado como serviço comum de tecnologia, conforme previsto no art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo passível de definição padronizada no edital, com critérios objetivos de avaliação e julgamento.

1.3.2. A natureza da contratação é de serviço contínuo, uma vez que a prestação dos serviços é necessária para a execução permanente das rotinas financeiras, contábeis e de tesouraria do Município, incluindo leitura e processamento de extratos bancários, lançamentos automatizados de receitas, aplicações financeiras, resgates, rendimentos e conciliação bancária automatizada, devendo ocorrer de forma ininterrupta durante a vigência contratual.



1.4. Do prazo de vigência da contratação:

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 120 (cento e vinte) meses, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133 de 2021.

1.4.2. A eventual prorrogação ficará condicionada à demonstração da vantajosidade econômica, manutenção da necessidade administrativa, adequação tecnológica da solução e avaliação satisfatória da execução contratual.

1.4.3. A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Nova Santa Rita, estando assim alinhada com o planejamento desta Administração. Conforme PAC nº DFD 159/2026, bem como às informações constantes no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a presente contratação pela necessidade de modernização, automação e aprimoramento das rotinas financeiras, contábeis e de tesouraria desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Finanças Públicas do Município de Nova Santa Rita.

2.2. Atualmente, a Administração utiliza sistema de gestão pública que atende às demandas operacionais básicas, porém não dispõe de funcionalidades específicas voltadas à automação das rotinas financeiras, o que resulta na execução manual de diversas atividades relacionadas à leitura de extratos bancários, lançamentos contábeis, controle de receitas, aplicações financeiras, resgates, rendimentos e conciliações bancárias.

2.3. A execução manual dessas atividades demanda elevado tempo operacional dos servidores, exige esforço repetitivo e constante conferência de informações, além de aumentar significativamente o risco de falhas humanas, inconsistências nos registros contábeis, retrabalho e dificuldades na padronização das informações financeiras.

2.4. Ressalta-se que o Município possui atualmente aproximadamente 347 contas bancárias ativas, sendo que cada conta pode possuir mais de um vínculo contábil para fins de conciliação, circunstância que amplia consideravelmente o volume diário de informações a serem processadas pela equipe técnica responsável.

2.5. A contratação de solução tecnológica especializada permitirá ao Município:

2.5.1. Realizar a leitura e o processamento automatizado de extratos bancários;

2.5.2. Automatizar lançamentos de receitas, aplicações financeiras, resgates e rendimentos;

2.5.3. Realizar conciliações bancárias automatizadas;

2.5.4. Reduzir erros operacionais decorrentes de processos manuais;

2.5.5. Otimizar o tempo de execução das rotinas financeiras;

2.5.6. Gerar relatórios gerenciais e operacionais para apoio à tomada de decisão;

2.5.7. Promover maior integração entre informações financeiras e contábeis;

2.5.8. Fortalecer a rastreabilidade, transparência e confiabilidade dos dados públicos.

2.5.9. A automação dos processos financeiros também contribuirá para o cumprimento tempestivo das obrigações legais perante os órgãos de controle, especialmente junto ao Tribunal de Contas do Estado e à Secretaria do Tesouro Nacional, reduzindo riscos de inconsistências e atrasos na prestação de contas.



2.5.10. Além disso, a contratação permitirá maior eficiência na utilização dos recursos humanos disponíveis, possibilitando que os servidores concentrem seus esforços em atividades analíticas, estratégicas e de planejamento financeiro, em substituição a tarefas operacionais repetitivas.

2.5.11. Considerando, portanto, a essencialidade das atividades desempenhadas pela Secretaria Municipal de Finanças Públicas e a necessidade de aumento da eficiência administrativa, torna-se imprescindível a contratação da solução tecnológica pretendida, assegurando maior agilidade, segurança, economicidade e qualidade na gestão dos recursos públicos municipais.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a cessão de licença de uso de software de automação e gestão financeira aplicada à Administração Pública Municipal, visando à modernização, integração e otimização das rotinas financeiras, contábeis e de tesouraria do Município.

3.2. A solução contempla a disponibilização de sistema informatizado capaz de executar, de forma automatizada e integrada, atividades essenciais da gestão financeira municipal, incluindo a leitura e processamento de extratos bancários, o lançamento automatizado de receitas provenientes de transferências constitucionais e legais, o registro de aplicações financeiras, resgates e rendimentos, bem como a realização de conciliação bancária automatizada, com integração ao sistema de gestão pública utilizado pela Administração.

3.3. A contratação incluirá, ainda, os serviços de implantação do sistema, configuração, parametrização conforme as necessidades do Município, integração com sistemas já existentes, migração de dados quando necessária, treinamento completo dos servidores usuários, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva e preventiva, bem como atualizações periódicas da plataforma durante toda a vigência contratual.

3.4. O software deverá operar em ambiente web, com interface intuitiva, acessível local e remotamente, permitindo o acompanhamento, execução e monitoramento das rotinas automatizadas pelos servidores responsáveis.

3.5. A solução deverá, ainda, assegurar mecanismos adequados de segurança da informação, incluindo controle de acesso, autenticação de usuários, rastreabilidade das operações realizadas e, quando aplicável, proteção de dados e criptografia de informações sensíveis.

3.6. Dessa forma, a solução tecnológica visa não apenas à execução operacional das rotinas financeiras do Município, mas à implementação de uma gestão financeira mais eficiente, segura, integrada e alinhada aos princípios da eficiência administrativa, economicidade, transparência e boa governança pública, previstos no art. 37 da Constituição Federal e na Lei Federal nº 14.133/2021.

3.7. No que se refere ao ciclo de vida do objeto, a presente contratação abrange todas as etapas necessárias à plena operacionalização da solução, conforme previsto no art. 6º, inciso XXIII, alínea “c”, da Lei Federal nº 14.133/2021, incluindo:

- 3.7.1. Cessão/licenciamento de uso do sistema por meio de locação mensal;
- 3.7.2. Implantação, configuração e parametrização inicial;
- 3.7.3. Integração com os sistemas utilizados pela Administração Municipal;
- 3.7.4. Migração e preservação de dados, quando necessária;
- 3.7.5. Treinamento inicial dos usuários;
- 3.7.6. Utilização contínua da plataforma;



- 3.7.7. Suporte técnico remoto e/ou presencial;
 - 3.7.8. Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva;
 - 3.7.9. Atualizações tecnológicas e adequações legais durante a vigência contratual;
 - 3.7.10. Encerramento contratual com possibilidade de exportação e portabilidade dos dados da Administração.
- 3.8. O sistema contratado deverá atender requisitos mínimos de qualidade, segurança, desempenho, usabilidade e compatibilidade tecnológica, incluindo ambiente multiusuário, disponibilidade de acesso remoto, exportação de relatórios em formatos compatíveis e mecanismos que garantam a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações processadas.
- 3.9. Considerando, por fim, que o objeto da contratação possui natureza comum e pode ser executado por empresas regularmente atuantes no mercado especializado, não se vislumbra necessidade que justifique a participação de empresas em regime de consórcio. Ademais, a participação consorciada poderá gerar aumento da complexidade administrativa, maior dificuldade de fiscalização contratual e eventual fragmentação de responsabilidades, razão pela qual, com fundamento no art. 15, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, fica justificada a vedação à participação de empresas sob a forma de consórcio.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Das condições para atendimento do objeto licitado:

4.1.1. As empresas participantes deverão demonstrar que atuam em atividade compatível com o objeto licitado, além de apresentar a documentação exigida a título de habilitação, nos termos da legislação vigente.

4.2. Garantia do Produto/Serviço

4.2.1. É obrigação da contratada garantir o pleno funcionamento da solução durante toda a vigência contratual, promovendo correções, ajustes técnicos e atualizações legais, normativas e tecnológicas sempre que necessário, sem custos adicionais para a Administração.

4.3. Manutenção e/ou Assistência Técnica

4.3.1. A contratada deverá garantir a manutenção corretiva e evolutiva do sistema, com atualizações periódicas sem custos adicionais, bem como o suporte técnico remoto e presencial, conforme segue:

4.3.1.1. Suporte técnico remoto: atendimento em até 4 (quatro) horas úteis após a abertura do chamado;

4.3.1.2. Suporte técnico presencial: quando necessário e nos casos em que não houver possibilidade de resolução remota, deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação da Administração.

4.3.1.3. Os chamados deverão ser registrados por meio do e-mail institucional, telefone institucional ou pelo próprio sistema, conforme forma de contato previamente ajustada entre a Administração e a contratada.

4.3.1.4. Cada chamado deverá conter número de identificação, data e hora de abertura e encerramento, possibilitando o adequado controle e fiscalização pela Administração.

4.4. Da indicação de Marcas ou Modelos (Somente se necessário)

4.4.1. Não se aplica.

4.5. Da vedação de Marcas e Modelos

4.5.1. Não se aplica.

4.6. Da exigência de Amostras



4.6.1. Não se aplica

4.7. **Da prova de conceito**

4.7.1. Será realizada prova de conceito, nos termos do art. 17, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, com o objetivo de demonstrar, de forma prática, a efetiva materialização e adequação do objeto ofertado, comprovando a aderência da solução às especificações técnicas exigidas pela Administração.

4.7.2. A realização da prova de conceito justifica-se como medida de segurança administrativa, destinada a assegurar que o sistema ofertado pela licitante não apenas declare, em documentos, a sua conformidade com as especificações, mas comprove, de forma prática e inequívoca, a sua efetiva aderência às necessidades da Administração.

4.7.3. Trata-se, portanto, de instrumento essencial para evitar contratações que possam se revelar ineficazes ou insuficientes, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados em solução tecnológica que de fato atenda às demandas operacionais do Município, promovendo eficiência, economicidade e segurança jurídica ao processo licitatório.

4.7.4. Deste modo, os requisitos mínimos encontram-se descritos na tabela de aderência técnica, consoante documento anexo.

4.7.5. A data da prova de conceito será divulgada após o recebimento da documentação de habilitação, devendo ocorrer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da convocação.

4.7.6. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá liberar acesso ao sistema (endereço eletrônico, login e senha) no mínimo 2 (dois) dias úteis antes da realização da prova.

4.7.7. O procedimento deverá permitir a efetiva verificação prática de compatibilidade do sistema com o objeto licitado, indo além da simples análise documental das funcionalidades disponibilizadas.

4.7.8. Considerando que determinadas funcionalidades da solução poderão depender de autorizações bancárias específicas, credenciais de acesso, integrações com instituições financeiras, permissões junto ao sistema de gestão pública utilizado pelo Município ou outras liberações técnicas que somente poderão ser formalizadas após a contratação, admite-se, exclusivamente para tais funcionalidades, que a demonstração ocorra em ambiente de testes, ambiente homologado ou mediante apresentação de operação já implementada em outro ente público contratante, desde que reste comprovado, de forma objetiva, que a solução possui plena capacidade técnica de executar as funcionalidades exigidas pela Administração.

4.7.9. Nessas hipóteses, caberá à Comissão Técnica avaliar a suficiência da demonstração apresentada, registrando em ata justificativa técnica correspondente.

4.7.10. A avaliação ficará a cargo da Comissão Técnica designada conforme Portaria Nº 734/2026, composta por, 02 (dois) servidores da Secretaria Municipal de Finanças Públicas, ocupantes do cargo de Contador, indicados pela Secretária Municipal, assistidos por 01 (um) servidor da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), todos devidamente designados pela Administração.

4.7.11. Para ser considerada habilitada, a licitante deverá comprovar o atendimento de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos requisitos constantes na Tabela de Aderência Técnica.

4.7.12. Cada item deverá ser demonstrado em até 3 (três) minutos, podendo a Comissão Técnica prorrogar o tempo caso entenda necessário.

4.7.13. Durante a apresentação, a Comissão poderá formular perguntas ou solicitar esclarecimentos, que deverão ser respondidos de imediato e no ato pelos representantes da empresa.

4.7.14. No decorrer da prova, os avaliadores do Município registrarão, na tabela de aderência técnica, se os itens foram ou não atendidos.

4.7.15. O não cumprimento das exigências acarretará a automática desclassificação da licitante.



4.7.16. Não será permitido o uso de slides, vídeos ou apresentações similares, devendo a demonstração ser realizada diretamente no sistema disponibilizado, seja em ambiente remoto ou em hardware da própria empresa.

4.7.17. A apresentação ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal, cabendo à licitante fornecer sistema plenamente funcional, além de disponibilizar os equipamentos necessários em perfeito estado (computador, monitor ou outros recursos compatíveis).

4.7.18. A operação dos equipamentos ficará sob responsabilidade de técnico da empresa licitante, que deverá comparecer no local, data e horário fixados pelo Município.

4.7.19. Caso a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar não atenda aos requisitos mínimos exigidos, será desclassificada, sendo convocada a próxima colocada para realização de nova prova de conceito, em iguais condições.

4.7.20. A empresa que atingir o percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) de atendimento da Tabela de Aderência Técnica deverá, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato, implementar as adequações necessárias para alcançar 100% (cem por cento) dos requisitos exigidos, sem ônus adicional para a Administração, sob pena de aplicação das sanções previstas na legislação e no contrato.

4.8. **Possíveis Impactos Ambientais**

4.8.1. Não se identificam potenciais impactos ambientais decorrentes da contratação em análise, considerando a natureza do objeto e a forma de sua execução.

4.9. **Das Condições de Recebimento:**

4.9.1. **Recebimento Provisório**

4.9.1.1. O recebimento provisório ocorrerá, no prazo de 10 (dez) dias, após a entrega da solução e a conclusão da fase inicial de implantação, incluindo instalação, configuração, parametrização, integração com os sistemas utilizados pela Administração Municipal, migração de dados quando necessária, disponibilização de acessos, verificação do funcionamento operacional da solução, realização de treinamentos e suporte técnico inicial.

4.9.2. **Recebimento Definitivo**

4.9.2.1. O recebimento definitivo ocorrerá, no prazo de até 15 (quinze) dias, após a comprovação do atendimento integral das obrigações contratuais, incluindo o pleno funcionamento da solução, a efetividade das integrações necessárias e o cumprimento integral dos requisitos.

4.9.2.2. O recebimento definitivo será formalizado mediante termo específico, desde que constatado o integral cumprimento das obrigações contratuais pela contratada.

4.10. **Da Subcontratação:**

4.11. **Da Subcontratação:**

4.11.1. É vedado à contratada transferir, ceder, subcontratar ou subempreitar, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da presente contratação de solução tecnológica de automação e gestão financeira, salvo em situações excepcionais e devidamente justificadas, especialmente quando envolver serviços técnicos especializados relacionados à integração de sistemas, suporte tecnológico específico ou outras atividades acessórias indispensáveis à execução do objeto, desde que previamente autorizadas pela Administração Municipal.

4.11.2. A eventual subcontratação autorizada não exime a contratada de sua responsabilidade integral pela execução do objeto, permanecendo responsável perante o Município pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais.



4.11.3. O descumprimento desta condição poderá ensejar a rescisão contratual e a aplicação das penalidades cabíveis, nos termos da legislação vigente e do contrato.

4.12. Do Preposto:

4.12.1. O licitante designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, para representá-lo na execução do contrato;

4.12.2. O contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o licitante designará outro para o exercício da atividade.

4.13. Da Garantia Contratual:

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

4.14. Das Obrigações da Contratada:

4.14.1. Realizar a implantação inicial da solução, incluindo instalação, configuração, parametrização e integração com os sistemas utilizados pela Administração Municipal, bem como garantir sua manutenção e atualização contínua durante toda a vigência contratual;

4.14.2. Disponibilizar o acesso ao software, devendo o sistema ofertado estar em total conformidade com o Termo de Referência, Edital e demais especificações técnicas exigidas pela Administração;

4.14.3. Realizar, quando necessária, a migração de dados e informações existentes, garantindo a integridade, segurança e continuidade operacional das rotinas financeiras do Município;

4.14.4. Disponibilizar profissional qualificado, presencialmente ou remotamente, durante o período de implantação e integração da solução, para acompanhar o andamento dos trabalhos e atender às demandas da Administração Municipal;

4.14.5. Realizar a leitura e o processamento automatizado de extratos bancários, lançamentos automatizados de receitas, aplicações financeiras, resgates, rendimentos e conciliação bancária automatizada, conforme funcionalidades previstas no objeto contratado;

4.14.6. Oferecer capacitação completa sobre o funcionamento do sistema aos servidores responsáveis pela utilização da solução tecnológica no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças Públicas;

4.14.7. Prestar suporte técnico contínuo durante todo o período de vigência contratual aos servidores responsáveis e ao gestor contratual, visando garantir o adequado funcionamento da solução e o atendimento às demandas operacionais do Município;

4.14.8. Realizar manutenção corretiva, preventiva e atualizações periódicas necessárias à adequação tecnológica, operacional e legal da solução contratada;

4.14.9. Garantir a segurança, integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações processadas pelo sistema, observando as boas práticas aplicáveis à segurança da informação.

4.15. Das Obrigações da Contratante:

4.15.1. Realizar os pagamentos de acordo com as condições estabelecidas;

4.15.2. Realizar os pagamentos à contratada de acordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e Contrato;

4.15.3. Disponibilizar a infraestrutura mínima necessária à implantação e ao funcionamento da solução, incluindo equipamentos, rede, acessos e demais recursos tecnológicos indispensáveis;



- 4.15.4. Fornecer as informações, credenciais, autorizações e acessos necessários para integração com instituições financeiras, sistemas utilizados pela Administração e demais ferramentas necessárias à execução do objeto, quando aplicável;
- 4.15.5. Designar formalmente os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, nos termos da legislação vigente;
- 4.15.6. Disponibilizar os servidores responsáveis para participação nos treinamentos, testes operacionais e acompanhamento da implantação da solução;
- 4.15.7. Comunicar à contratada eventuais falhas, inconsistências ou necessidades de ajustes identificadas durante a execução contratual;
- 4.15.8. Fiscalizar a execução contratual, acompanhando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Das condições de execução

5.1.1. O prazo para disponibilização da solução contratada, incluindo implantação inicial da plataforma, instalação, configuração, parametrização, integração com os sistemas utilizados pela Administração Municipal, migração de dados quando necessária, liberação de acessos e disponibilização da documentação técnica necessária à utilização da solução, será de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, observadas as condições técnicas necessárias para sua implementação.

5.1.2. O início da execução operacional do objeto deverá ocorrer no primeiro dia útil subsequente ao encerramento da fase inicial de implantação, salvo eventual impossibilidade técnica devidamente justificada e aceita pela Administração.

5.1.3. A conclusão integral da implantação da solução, incluindo testes operacionais, validação das integrações necessárias e treinamento dos servidores responsáveis, deverá ocorrer no prazo máximo de até 90 (noventa) dias corridos, contados do início da execução do objeto.

5.1.4. Nos casos em que determinadas integrações dependam de autorizações bancárias, liberações de acessos por instituições financeiras, permissões junto a sistemas de terceiros ou outras providências de responsabilidade da Administração ou de terceiros, os respectivos prazos poderão ser adequadamente ajustados, mediante justificativa formal e anuência da Administração.

5.1.5. Caso a contratada identifique impedimentos para iniciar ou dar continuidade à execução do objeto nos prazos estabelecidos, deverá comunicar formalmente ao Fiscal do Contrato as razões do impedimento com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, para análise da Administração quanto à eventual necessidade de readequação dos prazos.

5.1.6. Ficam ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. Da descrição detalhada dos serviços a serem prestados e rotinas a serem cumpridas

5.2.1. O sistema ofertado deverá estar integralmente de acordo com este Termo de Referência, Edital e demais anexos técnicos da contratação. Todas as funcionalidades descritas constituem requisitos da solução a ser disponibilizada, observadas as condições estabelecidas na prova de conceito.

5.2.2. O sistema deverá operar integralmente em ambiente web seguro, com acesso mediante login e senha individualizados, permitindo rastreabilidade das operações realizadas pelos usuários e controle de permissões de acesso.



5.2.3. A contratada será responsável pela disponibilização da licença de uso da solução tecnológica, bem como pela implantação, configuração, parametrização, integração com os sistemas utilizados pela Administração Municipal, migração de dados quando necessária, suporte técnico, manutenção corretiva e preventiva e atualizações periódicas da plataforma.

5.2.4. A solução deverá possibilitar a automação das rotinas financeiras, contábeis e de tesouraria do Município, contemplando, no mínimo:

5.2.4.1. Leitura e processamento automatizado de extratos bancários;

5.2.4.2. Integração com instituições financeiras utilizadas pela Administração Municipal;

5.2.4.3. Identificação automatizada de receitas provenientes de transferências constitucionais e legais;

5.2.4.4. Lançamento automatizado de receitas no sistema de gestão pública utilizado pelo Município;

5.2.4.5. Identificação e lançamento de deduções legais aplicáveis;

5.2.4.6. Identificação e lançamento de aplicações financeiras;

5.2.4.7. Identificação e lançamento de resgates financeiros;

5.2.4.8. Identificação e lançamento de rendimentos de aplicações financeiras;

5.2.4.9. Realização de conciliação bancária automatizada;

5.2.4.10. Emissão de relatórios de inconsistências entre extratos bancários e registros contábeis;

5.2.4.11. Armazenamento do histórico das operações realizadas;

5.2.4.12. Emissão de relatórios gerenciais e operacionais;

5.2.4.13. Exportação de informações em formatos PDF, Excel, XLSX e outros formatos compatíveis;

5.2.4.14. Agendamento automatizado de tarefas diárias e mensais;

5.2.4.15. Acompanhamento do status de execução das automações;

5.2.4.16. Registro de logs de acesso e execução das rotinas automatizadas.

5.2.4.17. A solução deverá possuir mecanismos mínimos de segurança da informação, incluindo:

5.2.4.18. Utilização de protocolo seguro para transmissão de dados;

5.2.4.19. Criptografia de senhas;

5.2.4.20. Controle de acesso por níveis de permissão;

5.2.4.21. Registro de logs de auditoria;

5.2.4.22. Proteção da integridade e confidencialidade das informações processadas.

5.2.4.23. A contratada deverá disponibilizar toda a documentação técnica necessária à implantação e utilização da solução, incluindo manuais, guias operacionais e instruções para abertura de chamados técnicos.

5.3. **Das rotinas e funcionalidades pormenorizadas**

5.3.1. Funcionar em ambiente web, compatível com diferentes navegadores e sistemas operacionais utilizados pela Administração Municipal;

5.3.2. Ser sistema multiusuário, multitarefa e unificado, com base de dados compartilhada;



- 5.3.3. Possibilitar a exportação das informações em formatos PDF, planilhas eletrônicas (Excel/XLSX) e arquivos de texto (TXT), bem como outros formatos compatíveis;
- 5.3.4. Possuir hospedagem, manutenção, atualização e suporte sob responsabilidade da contratada, sem custos adicionais à Administração;
- 5.3.5. Permitir cadastro e gerenciamento de usuários;
- 5.3.6. Possibilitar definição de perfis e níveis de acesso;
- 5.3.7. Registrar logs de acesso e execução das operações realizadas;
- 5.3.8. Permitir integração com instituições financeiras utilizadas pela Administração Municipal;
- 5.3.9. Permitir integração com o sistema de gestão pública utilizado pelo Município;
- 5.3.10. Realizar leitura automatizada de extratos bancários;
- 5.3.11. Realizar processamento automatizado de receitas;
- 5.3.12. Identificar e registrar deduções legais aplicáveis;
- 5.3.13. Realizar processamento automatizado de aplicações financeiras;
- 5.3.14. realizar processamento automatizado de resgates financeiros;
- 5.3.15. Realizar processamento automatizado de rendimentos financeiros;
- 5.3.16. Executar conciliação bancária automatizada;
- 5.3.17. Emitir relatórios de inconsistências e divergências financeiras;
- 5.3.18. Permitir agendamento de tarefas automáticas diárias e mensais;
- 5.3.19. Demonstrar o status de execução das rotinas automatizadas;
- 5.3.20. Manter histórico das operações realizadas;
- 5.3.21. Gerar relatórios gerenciais e operacionais.

5.4. Dos horários da prestação dos serviços

- 5.4.1. A prestação dos serviços de suporte técnico, atendimento, manutenção e acompanhamento operacional do sistema deverá ocorrer em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 17h (horário de Brasília), por meio de canais de atendimento remoto, tais como telefone, e-mail, sistema de chamados, chat ou plataforma equivalente.
- 5.4.2. Nos casos de instabilidade crítica, falhas operacionais ou indisponibilidade do sistema que comprometam a execução das rotinas financeiras automatizadas do Município, especialmente aquelas relacionadas ao processamento de extratos bancários, lançamentos financeiros ou conciliações bancárias, o atendimento deverá ocorrer em até 4 (quatro) horas úteis após a abertura do chamado.
- 5.4.3. Quando necessária intervenção técnica presencial e desde que devidamente justificada pela Administração, o atendimento deverá ocorrer em prazo razoável previamente ajustado entre as partes.

5.5. Dos materiais e equipamentos a serem disponibilizados

- 5.5.1. A contratada deverá disponibilizar todos os recursos tecnológicos necessários ao pleno funcionamento da solução contratada, incluindo:
 - 5.5.1.1. Acesso ao sistema por meio de ambiente web seguro;
 - 5.5.1.2. Licenças de uso para todos os usuários indicados pela Administração;



5.5.1.3. Ambiente de hospedagem do sistema, quando aplicável, sem qualquer ônus adicional ao Município;

5.5.1.4. Infraestrutura tecnológica necessária para integração da solução com sistemas utilizados pela Administração e instituições financeiras;

5.5.1.5. Atualizações, correções, melhorias e adequações legais ou tecnológicas durante a vigência contratual;

5.5.1.6. Documentação técnica, manuais operacionais e orientações para abertura de chamados.

5.5.1.7. Caso o sistema seja hospedado em servidores externos, a solução deverá observar requisitos mínimos de segurança da informação, integridade e disponibilidade dos dados.

5.5.1.8. Não será exigido do Município nenhum equipamento específico adicional para o funcionamento da solução, além de computadores com acesso à internet, rede e os acessos necessários para integração operacional.

5.6. Dos profissionais disponibilizados

5.6.1. A contratada deverá disponibilizar profissionais devidamente habilitados e com qualificação técnica compatível com o objeto contratado para execução das atividades de implantação, configuração, parametrização, integração, suporte técnico, manutenção, treinamento e demais demandas necessárias à plena execução contratual.

5.6.2. Sempre que necessário durante a fase de implantação ou em situações excepcionais devidamente justificadas, a contratada deverá disponibilizar profissional para atendimento presencial junto à Administração Municipal.

5.7. Do local da prestação de serviço e contato

5.7.1. O serviço será prestado na Secretaria Municipal de Finanças Públicas, localizada na Rua Dr. Lourenço Zaccaro, nº 1466, Centro, Nova Santa Rita/RS, CEP 92480-000;

5.7.2. Email: smfp@novasantarita.rs.gov.br;

5.7.3. Telefone: (51) 3479-1080.

6. DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira da licitante serão exigidos conforme disposto no Edital, observadas as disposições do artigo 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. Documentos de habilitação:

6.2.1. Por conseguinte, além dos documentos de regularidade fiscal e financeira previstos no artigo 62 da Lei 14.133/2021 a futura contratada deverá apresentar:

6.3. Habilitação Jurídica:

6.3.1. Comprovação de registro comercial, quando se tratar de empresa individual;

6.3.2. Apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigência, devidamente registrado no órgão competente, sendo necessário, no caso de sociedades por ações, incluir também os documentos que comprovem a eleição dos administradores;

6.3.3. Nos casos de empresas ou sociedades estrangeiras atuando no Brasil, apresentação do decreto de autorização e do registro ou permissão de funcionamento emitido pela autoridade competente, quando exigido pela legislação vigente.



6.4. Regularidade Fiscal:

- 6.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 6.4.2. 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;
- 6.4.3. Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
- 6.4.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- 6.4.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- 6.4.6. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

6.5. Regularidade Trabalhista:

- 6.5.1. Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

6.6. Qualificação econômico-financeira:

- 6.6.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da empresa, com prazo de expedição de até 60 (sessenta) dias contados da data anterior à abertura da licitação, caso não conste expresso no documento seu prazo de validade.

6.7. Dos documentos relativos à Qualificação Técnica:

6.7.1. Qualificação Técnico-Operacional:

- 6.7.1.1. A licitante deverá comprovar sua capacidade técnico-operacional mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da presente contratação, observadas a natureza, complexidade tecnológica e características pertinentes à solução pretendida pela Administração.
- 6.7.1.2. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, considera-se como parcela de maior relevância técnica a execução de solução tecnológica envolvendo automação da leitura, processamento de extratos bancários e realização da conciliação bancária integrada ao sistema de gestão pública, por se tratar do núcleo essencial das rotinas de automação financeira objeto da presente contratação.
- 6.7.1.3. Tal funcionalidade apresenta maior complexidade técnica, por envolver tratamento de dados oriundos de múltiplas instituições financeiras, aplicação de regras contábeis, integração sistêmica e execução de rotinas automatizadas com impacto direto na fidedignidade das informações financeiras do Município, justificando sua escolha como critério para exigência de atestado de capacidade técnica.
- 6.7.1.4. Para fins de comprovação da experiência, os atestados deverão conter, minimamente, a descrição do objeto executado, período de execução, identificação do contratante (nome e CNPJ), bem como declaração expressa de que os serviços foram prestados de forma satisfatória.

7. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO/ATA

- 7.1. Além da documentação já exigida no certame, não haverá necessidade de medidas administrativas adicionais para assinatura do contrato.



8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Das orientações gerais da fiscalização contratual

8.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, com as disposições do Edital, Termo de Referência e com as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Dos responsáveis pela fiscalização e Gestão do Contrato:

8.2.1. Gestora do Contrato: Franciély Bloedow de Castro – Matrícula: 13948

8.2.2. Fiscal Técnica: Débora Liége Camargo Trápaga – Matrícula: 17497

8.2.3. Fiscal Técnico: Adriano José Cauduro – Matrícula: 16394

9. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. Aprovada a prestação mensal dos serviços e comprovada a manutenção das condições de habilitação da contratada, a Nota Fiscal/Fatura será encaminhada à Secretaria Municipal de Finanças Públicas para liquidação e pagamento.

9.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal/Fatura correspondente na Secretaria Municipal de Finanças Públicas/Setor de Contabilidade, acompanhada de termo de recebimento assinado pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretário Municipal solicitante.

9.3. O licitante deverá obrigatoriamente informar nas Notas Fiscais de fatura, em local de fácil visualização, a identificação do presente Pregão Eletrônico, a fim de acelerar o trâmite de recebimento dos produtos e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

9.4. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pelo licitante, a indicação do número do Processo Licitatório e sua modalidade e ser acompanhada de todos os documentos necessário ao seu pagamento;

9.5. O CNPJ do licitante constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

9.6. Em se tratando de prestação de serviços, quando do pagamento, será retido, do valor da contratação, todas as retenções tributárias, como ISSQN e INSS, conforme legislação vigente.

9.7. É assegurado ao Município o direito de efetuar retenções tributárias incidentes sobre a relação contratual previstas na legislação.

9.8. O valor devido ao licitante vencedor, não sendo pago no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do Município, será corrigido segundo a variação do IPCA, acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento.

9.9. Para efeito de desconto de eventuais faltas dos funcionários do licitante, será considerado o período mensal a que se refere a prestação dos serviços.

9.10. O pagamento será efetuado por serviço efetivamente prestado, aceito e atestado.

9.11. A glosa do pagamento durante a execução contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o licitante:

9.11.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar as atividades com a qualidade mínima exigida no contrato;



9.12. Ou deixar de disponibilizar os recursos tecnológicos, suporte técnico, atualizações, integrações e equipe técnica necessários à adequada execução contratual.

9.13. É condição para o pagamento da Nota Fiscal/Fatura, o fornecimento por original, cópia ou qualquer outro meio admitido pela Administração, os documentos relacionados abaixo, os quais deverão ficar arquivados junto ao contratante:

9.13.1. Certidão de regularidade fiscal Federal, Estadual, Municipal;

9.13.2. Certidão de regularidade trabalhista;

9.13.3. Certidão de regularidade do FGTS.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas e custeio do objeto deste contrato, serão subsidiadas com recursos consignados na seguinte Dotação Orçamentária:

Órgão 05 – Secretaria Municipal de Finanças Públicas

Ação: 2114 Manutenção dos Serviços da Secretaria SMFP

Elemento: 33390390000000000000

Vínculo: 15000001 – Recurso Livre

Referência Dotação 222 – Serviços

Nova Santa Rita, 19 de maio de 2026.

Franciély Bloedow de Castro
Secretária Municipal de Finanças Públicas

Luana Thomazzi Ribeiro
Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

João Rodolfo Toniolo Flores
Responsável da Área de TI