TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

1.1. Contratação de serviços de Implantação, Treinamento, Conversão e Locação Mensal de sistemas de gestão pública municipal para a administração de Itaquiraí/MS, instalados em nuvem, devendo permitir acesso simultâneo nas estações de trabalho**,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	Serviço de Instalação Sistema de Gestão Pública Prefeitura. - Serviço de Instalação Sistema de Gestão Pública Prefeitura.	MÊS	12	89.149,50	1.069.794,00
2	Serviço Instalação Sistema de Gestão Pública - Instituto - Serviço Instalação Sistema de Gestão Pública - Instituto	MÊS	12	12.699,80	152.397,60
3	Serviço Instalação Sistema de Gestão Pública - Câmara - Serviço Instalação Sistema de Gestão Pública - Câmara	MÊS	12	13.695,05	164.340,60

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos através de especificações usuais de mercado.

1.3. A prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 meses, na forma do art. 84, contados da sua publicação.

1.4. O(s) contrato(s) decorrentes da Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista suas características e natureza de necessidade permanente.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 15403041000104-0-000001/2025

II) Data de publicação no PNCP: 20/12/2024

III) Id do item no PCA: 542

IV) Classe/Grupo: 2422517079 - SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA EM NUVEM

Assinado por 5 pessoas: PRISCILLA DOS SANTOS REMOR, JANALI DA SILVA FERREIRA LACERDA, CELSO ARENA CALOI JUNIOR, VILMA ANGELINA DOS S. SILVA e EDILSON LUIZ PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/23E7-B8C7-5371-7655 e informe o código 23E7-B8C7-5371-7655

V) Identificador da Futura Contratação: 603-2025

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

3.1. A descrição da solução como um todo contempla a Contratação de serviços de Implantação, Treinamento, Conversão e Locação Mensal de sistemas de gestão pública municipal para a administração de Itaquiraí/MS.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.4. Transição Contratual

4.4.1. A CONTRATADA reconhece os direitos da administração pública em caso de extinção ou rescisão contratual.

4.4.1.1. Nestas hipóteses, fica assegurado:

a) o fornecimento integral dos dados armazenados/geridos pelo sistema gerenciador de dados da empresa contratada, em formato CSV estruturado;

b) o fornecimento de dicionário de dados completo, relativo a todo o layout dos cabeçalhos de todas as tabelas do(s) banco(s) de dados;

c) o fornecimento de fontes estruturadas para extrações adicionais de dados, com possibilidade de uso de ambiente de APIs low code, mediante pagamento da respectiva licença de uso, por prazo de até trinta dias após o encerramento do contrato de prestação de serviços;

d) a manutenção da prestação de serviços de licenciamento de softwares, nos termos e limites da Lei nº 14.133/2021, até a migração integral dos dados, conforme prazos definidos pela administração pública.

4.4.1.2. Não haverá o fornecimento de banco de dados em formato DUMP, nem elementos de tecnologia intelectual, tais como diagramas entidade-relacionamento, diagramas de classes e objetos, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de processos, diagrama de modelo de integração de software (assegurado acesso a fontes de dados estruturados, durante a vigência do contrato e por até trinta dias após seu encerramento).

4.4.1.3. Caberá à administração pública, diretamente ou mediante contratação de novo fornecedor de sistema gerenciador de dados, reestruturar os arquivos CSV para alimentação de novo sistema gerenciador de dados.

4.4.1.4. Após o fornecimento de dados em formado CSV, a CONTRATADA deverá promover a exclusão de todas as informações e dados públicos de seus repositórios em até trinta dias.

Assinado por 5 pessoas: PRISCILLA DOS SANTOS REMOR, JANALI DA SILVA FERREIRA LACERDA, CELSO ARENA CALOI JUNIOR, VILMA ANGELINA DOS S. SILVA e EDILSON LUIZ PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/23E7-B8C7-5371-7655 e informe o código 23E7-B8C7-5371-7655

4.4.1.5. Em caso de rescisão contratual por motivos de falta de integridade relacional de dados, comprovada mediante análises técnicas efetuadas em processo conduzido pelo devido processo legal, a CONTRATADA obriga-se a manter os dados legados devidamente armazenados por até cento e oitenta dias, durante os quais poderão ser efetuadas extrações adicionais para fins de interesse público ou perícias.

4.5. PROVA DE CONCEITOS DOS SISTEMAS OFERTADOS.

4.5.1. Definido o vencedor provisório após a fase de lances, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.

4.5.2. A data, horário e local para realização da prova de conceito, em SESSÃO PRESENCIAL, será divulgada pelo Pregoeiro.

4.5.3. A prova de conceito deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas.

4.5.4. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

a) A demonstração será dividida em duas etapas, priorizando-se o princípio da celeridade e economicidade.

b) Será inicialmente comprovada a existência dos itens de plataforma, tecnologia e requisitos tecnológicos do sistema, indicados no item “3. REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA” mais precisamente nos itens 3.1.41; 3.1.42; 3.1.43; 3.1.44 e 3.1.45, constante do ETP.

c) A demonstração consistirá na leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada.

d) Em seguida, deve ocorrer execução simulada da funcionalidade (requisito) em questão.

e) A Comissão Técnica Avaliadora poderá elaborar questionamentos, que deverão ser sanados na ocasião da demonstração, vedada sua suspensão por falhas de software ou outras imputáveis à empresa convocada.

f) Após a execução simulada dos itens gerais obrigatórios, será elaborado laudo técnico conclusivo indicando o atendimento ou não atendimento de cada requisito, individualmente. O não atendimento deverá ser justificado, ainda que brevemente, pela Comissão de Avaliação.

g) Antes da decisão sobre a classificação/desclassificação da proposta, o laudo técnico será compartilhado com as proponentes, que poderão, em quarenta e oito horas, expor eventuais considerações.

h) O desatendimento de qualquer dos itens obrigatórios indicados nos itens gerais obrigatórios implicará a desclassificação da proposta.

i) A segunda etapa da demonstração consistirá na apresentação das especificações do título “3.1.46. REQUISITOS DE NEGÓCIO – FUNCIONALIDADES, ROTINAS E CARACTERÍSTICAS DE CADA MÓDULO LICITADO”, constante do ETP, devendo a proponente atender a no mínimo 90% (noventa por cento) da quantidade de requisitos de cada módulo INDIVIDUALMENTE considerado, mediante execução simulada da funcionalidade (requisito) em questão.

j) A Comissão Técnica Avaliadora poderá elaborar questionamentos, que deverão ser sanados na ocasião da demonstração, vedada sua suspensão por falhas de software ou outras imputáveis à empresa convocada.

k) Após a execução simulada dos itens será elaborado laudo técnico conclusivo, indicando o atendimento ou não atendimento de cada requisito. O não atendimento deverá ser justificado pela Comissão de Avaliação, ainda que brevemente, pela Comissão de Avaliação.

Assinado por 5 pessoas: PRISCILLA DOS SANTOS REMOR, JANALI DA SILVA FERREIRA LACERDA, CELSO ARENA CALOI JUNIOR, VILMA ANGELINA DOS S. SILVA e EDILSON LUIZ PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/23E7-B8C7-5371-7655 e informe o código 23E7-B8C7-5371-7655

l) Antes da decisão sobre a classificação/desclassificação da proposta, o laudo técnico será compartilhado com as proponentes, que poderão, em quarenta e oito horas, expor eventuais considerações.

m) O desatendimento de no mínimo 90% do título “3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS SISTEMAS” implicará a desclassificação da proposta.

n) Reprovada a etapa final da amostra/demonstração, será convocada a proponente mais bem classificada, se houver, para submeter-se ao mesmo procedimento; aprovada a amostra da etapa final, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da empresa declarada provisoriamente vencedora.

o) Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, assegurando ambiente adequado e acesso à internet para execução das operações.

p) A proponente deverá comparecer munida de pessoal, softwares e equipamentos (computadores, projetores e periféricos) necessários à execução da prova de conceito.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias, contados da emissão da Autorização de Fornecimento;

5.2. Da implantação e Conversão dos Dados Existentes:

5.2.1. A implantação compreende a disponibilização para uso dos aplicativos licenciados, devidamente customizados, parametrizados e aderentes ao presente termo de referência, compreendendo o levantamento de requisitos, o cadastro e concessão de permissões a usuários, adequação dos relatórios, desenvolvimento e adequação dos itens não atendidos durante a prova de conceito (até o limite de 10% de cada módulo), criação e ajuste de fórmulas e eventos, além de todas as tarefas técnicas necessárias ao pleno uso dos sistemas locados.

5.2.2. A migração e o aproveitamento dos dados cadastrais dos sistemas em uso devem ser feitos dentro do prazo de implantação, conforme cronograma, em até 90 (noventa) dias da data da expedição da Ordem de Serviços, e são de responsabilidade da empresa proponente, devendo ser concluída como condição para o perfeito implemento e operação dos sistemas locados.

5.2.3. Todos os dados e informações atualmente existentes nos sistemas em uso deverão ser disponibilizados nos novos sistemas.

5.2.3.1. Deverão ser convertidos, inclusive, todos os cadastros, dados contábeis do exercício atual, dados tributários, de dívida ativa, cadastros imobiliário, de contribuintes e econômico, lançamentos tributários, todos os dados de folha de pagamento e gestão de pessoal, de controle de frotas, estoques e controles patrimoniais, e todos os dados de compras, contratos e convênios ativos, além de todos os dados de contratos, convênios e compras do exercício em que findar a conversão.

5.2.3.2. Não serão fornecidos layouts de cabeçalhos, dicionários de dados ou o dump do banco de dados.

5.2.3.3. Os dados serão fornecidos em formato universal conversível, estruturados de modo a permitir a análise e elaboração do script de conversão.

5.2.3.4. Estima-se um volume de dados a ser convertido superior a 5GB.

5.2.3.5. A empresa contratada fica dispensada de converter dados estritamente históricos, caso disponibilize ferramentas de consulta e extração de relatórios em formatos PDF, TXT e XLS.

Assinado por 5 pessoas: PRISCILLA DOS SANTOS REMOR, JANALI DA SILVA FERREIRA LACERDA, CELSO ARENA CALOI JUNIOR, VILMA ANGELINA DOS S. SILVA e EDILSON LUIZ PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/23E7-B8C7-5371-7655 e informe o código 23E7-B8C7-5371-7655

5.2.3.6. A implantação e conversão de dados fica programada de acordo com as seguintes etapas, que podem ser ajustadas durante a execução por acordo entre as partes:

a) Etapa 1: Coleta e preparação de dados (15 dias);

b) Etapa 2: Análise exploratória de dados (15 dias);

c) Etapa 3: Conversão de dados (60 dias – conversão e homologação);

d) Etapa 4: Teste e validação de modelos (15 dias);

e) Etapa 5: Integrações e treinamento inicial (15 dias);

5.2.3.7. Cronograma de implantação, conversão e treinamento:

Mês	1		2	3	
Etapa 1					
Etapa 2					
Etapa 3					
Etapa 4					
Etapa 5					

5.3. Dos treinamentos:

5.3.1. A Contratada deverá apresentar, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público-alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos etc.).

5.3.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela Contratada.

5.3.3. A capacitação terá por conteúdo:

a) Visão geral da solução de tecnologia;

b) Funcionalidades principais;

c) Fluxos de trabalho comuns;

Assinado por 5 pessoas: PRISCILLA DOS SANTOS REMOR, JANALI DA SILVA FERREIRA LACERDA, CELSO ARENA CALOI JUNIOR, VILMA ANGELINA DOS S. SILVA e EDILSON LUIZ PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/23E7-B8C7-5371-7655 e informe o código 23E7-B8C7-5371-7655

d) Relatórios e consultas;

e) Boas práticas para o uso do sistema;

5.3.4. O treinamento será preferencialmente online, incluindo webinars, vídeos explicativos e tutoriais em vídeo, podendo ocorrer treinamento presencial em grupo ou individual, com custeio das despesas de deslocamento, estada e alimentação.

5.3.5. A capacitação deverá ser executada no período de implantação (durante a implantação deverá ser realizada capacitação inicial conforme delineado acima, com 200 (duzentas) horas de treinamento, sendo conferido certificado aos usuários que tenham no mínimo 75% de participação) e de forma contínua (sob demanda), sempre que necessário, de modo treinar novos usuários, reciclar os usuários que já receberam treinamentos, bem como atualizar os usuários em relação a eventuais novas funcionalidades ou atualizações do sistema, garantindo assim a sua eficiência e efetividade ao longo do tempo.

5.3.6. O treinamento inicial, durante a etapa de implantação, será conferido conforme a quantidade de horas definidas no item anterior, que serão alocadas nas áreas de maior relevância, conforme determinação da administração pública, não podendo cada turma ter mais do que vinte (20) participantes.

5.3.7. Fica estimada a presente divisão de carga horária entre os módulos, conforme a tabela abaixo:

SISTEMA/MÓDULO	QTDE. USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA
Sistema de Planejamento Público	02	12
Sistema de Contabilidade Pública	08	14
Sistema de Compras e Contratos	07	12
Sistema de Tesouraria	04	12
Sistema de Folha de Pagamento	07	12
Sistema de Recursos Humanos	07	12
Sistema de Frotas	04	08
Sistema de Almoxarifado	04	08
Sistema de Patrimônio	04	6
Sistema de Gestão Tributária	08	16
Sistema de Obras	15	12
Sistema Portal da Transparência	02	04
Sistema de Gestão Tributária	08	12
Sistema de Gestão do ISS On Line	08	12
Sistema de Gestão de Dívida Ativa e Procuradoria	04	08
Atendimento ao Cidadão via Internet	04	06
Atendimento ao Servidor via internet	04	04
Sistema de Notas Eletrônicas	04	04
Sistema de Gerenciamento de Indicadores	04	04
Sistema de E-Social	04	04
Sistema de Controle Interno	02	08

5.3.8. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

5.3.9. A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

Assinado por 5 pessoas: PRISCILLA DOS SANTOS REMOR, JANALI DA SILVA FERREIRA LACERDA, CELSO ARENA CALOI JUNIOR, VILMA ANGELINA DOS S. SILVA e EDILSON LUIZ PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/23E7-B8C7-5371-7655 e informe o código 23E7-B8C7-5371-7655

5.3.10. Os treinamentos serão acompanhados conjuntamente, pelo fiscal de contrato e equipe técnicas designadas por parte de cada entidade contratante (Executivo e Legislativo, este último apenas no tocante aos módulos licenciados em seu favor).

5.3.11. Os treinamentos serão outorgados conjuntamente aos servidores dos poderes executivo e legislativo, obtendo-se assim economia de recursos.

5.4. Manutenção, Suporte técnico e Customizações.

5.4.1. Os modelos de manutenção em solução de tecnologia para gestão pública podem ser classificados em quatro categorias principais:

a) Manutenção preventiva: deverá ser realizada de forma periódica e tem como objetivo prevenir problemas futuros na solução de tecnologia. Esse tipo de manutenção inclui atividades como atualização de softwares, backups regulares, monitoramento de desempenho, entre outros. A manutenção preventiva é essencial para garantir a continuidade dos serviços prestados pela solução de tecnologia e reduzir os riscos de paralisação de sistemas.

b) Manutenção corretiva: deverá ser realizada em emergências, quando ocorrerem problemas inesperados na solução de tecnologia. Esses problemas podem ser causados por erros de programação, entre outros fatores. A manutenção corretiva tem como objetivo solucionar o problema o mais rápido possível, de forma a minimizar o impacto nos serviços prestados pela solução de tecnologia.

b1) Nível de acordo de serviços (NAS) para manutenção corretiva: corresponde as expectativas e responsabilidades das partes envolvidas no atendimento de problemas relacionados à solução de tecnologia para gestão pública, visa garantir um atendimento rápido, eficiente e de qualidade aos usuários da solução, minimizando os impactos negativos causados por problemas ou falhas.

a) Definição de Problemas: Serão considerados problemas aqueles que afetem a operação normal da solução de tecnologia, tais como indisponibilidade da solução, lentidão excessiva, perda de dados, erros críticos no funcionamento de algum módulo, entre outros.

b) Escopo do atendimento: O atendimento abrange o suporte técnico necessário para solucionar problemas na solução de tecnologia, incluindo diagnóstico, reparo e configuração.

c) Prioridade de atendimento: Os problemas serão classificados em três níveis de prioridade, de acordo com o impacto que causam na operação do sistema e nos serviços públicos prestados:

I. Alta Prioridade: Problemas que afetam diretamente a prestação de serviços públicos essenciais, com interrupção da prestação de serviços.

II. Média Prioridade: Problemas que afetam o funcionamento da solução, mas não causam interrupções significativas nos serviços públicos prestados.

III. Baixa Prioridade: Problemas que não afetam diretamente o funcionamento da solução ou a prestação dos serviços públicos.

c.1. Tempo de resposta: O tempo de resposta máximo para cada nível de prioridade é:

I. Alta Prioridade: 48 horas

II. Média Prioridade: 96 horas

III. Baixa Prioridade: 144 horas

c.2. Tempo de solução: O tempo de solução máximo para cada nível de prioridade é:

I. Alta Prioridade: 120 horas

Assinado por 5 pessoas: PRISCILLA DOS SANTOS REMOR, JANALI DA SILVA FERREIRA LACERDA, CELSO ARENA CALOI JUNIOR, VILMA ANGELINA DOS S. SILVA e EDILSON LUIZ PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/23E7-B8C7-5371-7655 e informe o código 23E7-B8C7-5371-7655

II. Média Prioridade: 168 horas

III. Baixa Prioridade: 228 horas

c.3. Procedimentos de atendimento: O atendimento será realizado por uma equipe técnica especializada, que deverá seguir os seguintes procedimentos:

c.3.1. Realizar diagnóstico do problema.

I. Identificar a causa raiz do problema.

II. Propor solução para o problema.

III. Implementar a solução proposta.

IV. Testar a solução implementada.

V. Informar ao usuário sobre a solução implementada e o resultado do teste.

c.4. Monitoramento e Controle: O atendimento deverá ser monitorado e controlado através de um sistema de chamados, que permitirá o acompanhamento do status dos problemas, do tempo de resposta e do tempo de solução. Além disso, serão realizados relatórios mensais sobre o desempenho do atendimento, indicando o número de chamados abertos, resolvidos, pendentes e o tempo médio de resposta e solução.

c.5. Responsabilidades das partes envolvidas: O NAS define as responsabilidades de cada parte envolvida no atendimento de problemas, incluindo a equipe técnica responsável pelo suporte, o gestor do sistema de gestão municipal e os usuários do sistema. Cada parte é responsável por cumprir com suas obrigações e contribuir para o atendimento de problemas de forma rápida e eficiente.

c) Manutenção adaptativa: deverá ser realizada quando a solução de tecnologia precisa ser adaptada a mudanças na legislação não previstas neste documento e no termo de referência que embasará a contratação. Por exemplo, se uma mudança na legislação exigir que uma nova funcionalidade seja adicionada ao sistema de gestão de Saúde Pública, será necessário realizar uma manutenção adaptativa para implementar essa funcionalidade. A manutenção adaptativa pode ser necessária de forma pontual ou em períodos regulares, dependendo das necessidades do usuário, contemplando uma reserva técnica de horas como parte essencial do compromisso de garantir que a solução oferecida não apenas atenda às necessidades atuais, mas também se adapte as necessidades legais futuras. É uma maneira de assegurar que a solução continue em conformidade com a legislação.

d) Manutenção evolutiva: deverá ser realizada com o objetivo de aprimorar a solução de tecnologia ao longo do tempo, adicionando novas funcionalidades, relatórios, melhorando a usabilidade ou aumentando o desempenho. A manutenção evolutiva é importante para manter a solução de tecnologia atualizada às necessidades de gestão, restando também contemplada uma reserva técnica de horas como parte essencial do compromisso de garantir que a solução oferecida não apenas atenda às necessidades atuais, mas também se adapte as necessidades futuras do usuário. É uma maneira de assegurar que a solução demandada continue relevante e valiosa ao longo de sua utilização.

5.4.2. Em resumo, a manutenção preventiva tem como objetivo prevenir problemas futuros, a corretiva visa solucionar problemas emergenciais, a adaptativa adapta a solução de tecnologia a mudanças na legislação e a evolutiva aprimora a solução ao longo do tempo, conforme necessidades dos usuários. Todos esses tipos de manutenção são importantes para garantir a qualidade e eficiência da solução de tecnologia para o município.

5.4.3. Em nível de suporte, os atendimentos às solicitações de suporte devem ser providos presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

Assinado por 5 pessoas: PRISCILLA DOS SANTOS REMOR, JANALI DA SILVA FERREIRA LACERDA, CELSO ARENA CALOI JUNIOR, VILMA ANGELINA DOS S. SILVA e EDILSON LUIZ PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/23E7-B8C7-5371-7655 e informe o código 23E7-B8C7-5371-7655

5.4.4. O suporte técnico tem como objetivo:

a. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

b. Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

c. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

d. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimização da implementação destas nos sistemas.

5.4.5. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:00h (treze) às 17:00h (dezessete).

5.4.6. A Contratada deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.

5.4.7. Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

5.4.8. O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.

5.4.9. O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.

5.4.10. O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.

5.4.11. O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade contratante, inclusive.

5.5.12. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

5.5.13. Deverá a Contratada dispor de central de atendimento via linha telefônica, sem custos de ligações para a Contratante.

5.5.14. A Contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável que serão orçados previamente, e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no da proposta de preços, a saber:

a) Serviços de capacitação pós-implantação em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela contratante, bem como chamados de atendimento técnico local a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências da contratante, ou via conexão remota para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares, ou por fatores alheios aos sistemas (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela Contratante;

b) Serviços de suporte, personalização e customização de softwares, neles relacionados todo os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado, após análise de custos, prazos, viabilidade técnica e adequação legal por parte da Contratada.

Assinado por 5 pessoas: PRISCILLA DOS SANTOS REMOR, JANALI DA SILVA FERREIRA LACERDA, CELSO ARENA CALOI JUNIOR, VILMA ANGELINA DOS S. SILVA e EDILSON LUIZ PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/23E7-B8C7-5371-7655 e informe o código 23E7-B8C7-5371-7655

5.6. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.6.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Assinado por 5 pessoas: PRISCILLA DOS SANTOS REMOR, JANALI DA SILVA FERREIRA LACERDA, CELSO ARENA CALOI JUNIOR, VILMA ANGELINA DOS S. SILVA e EDILSON LUIZ PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/23E7-B8C7-5371-7655 e informe o código 23E7-B8C7-5371-7655

Gestor do Contrato

6.13. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando a autoridade superior para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Assinado por 5 pessoas: PRISCILLA DOS SANTOS REMOR, JANALI DA SILVA FERREIRA LACERDA, CELSO ARENA CALOI JUNIOR, VILMA ANGELINA DOS S. SILVA e EDILSON LUIZ PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/23E7-B8C7-5371-7655 e informe o código 23E7-B8C7-5371-7655

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 03 (três) dias úteis.

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

7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.5.1. 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;

7.5.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.5.3. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.5.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.5.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5.6. O fiscal deverá emitir o Termo Detalhado que deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo Gestor de Contratos, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.1. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.6.2. Complementar o Termo Detalhado com as informações sobre a fiscalização administrativa, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

7.6.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

Assinado por 5 pessoas: PRISCILLA DOS SANTOS REMOR, JANALI DA SILVA FERREIRA LACERDA, CELSO ARENA CALOI JUNIOR, VILMA ANGELINA DOS S. SILVA e EDILSON LUIZ PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/23E7-B8C7-5371-7655 e informe o código 23E7-B8C7-5371-7655

7.6.5. 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

7.13. Constatando-se 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.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. 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.

7.16. 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.

Assinado por 5 pessoas: PRISCILLA DOS SANTOS REMOR, JANALI DA SILVA FERREIRA LACERDA, CELSO ARENA CALOI JUNIOR, VILMA ANGELINA DOS S. SILVA e EDILSON LUIZ PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/23E7-B8C7-5371-7655 e informe o código 23E7-B8C7-5371-7655

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.19. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.22. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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 POR LOTE.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

8.5. 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;

8.6. 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

Assinado por 5 pessoas: PRISCILLA DOS SANTOS REMOR, JANALI DA SILVA FERREIRA LACERDA, CELSO ARENA CALOI JUNIOR, VILMA ANGELINA DOS S. SILVA e EDILSON LUIZ PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/23E7-B8C7-5371-7655 e informe o código 23E7-B8C7-5371-7655

Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. 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.

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

8.9. 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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.19. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.19.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

Assinado por 5 pessoas: PRISCILLA DOS SANTOS REMOR, JANALI DA SILVA FERREIRA LACERDA, CELSO ARENA CALOI JUNIOR, VILMA ANGELINA DOS S. SILVA e EDILSON LUIZ PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/23E7-B8C7-5371-7655 e informe o código 23E7-B8C7-5371-7655

8.19.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.19.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.20. 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.

8.21. Capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.23. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.24. Apresentação de atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica, comprovando que a proponente licenciou e manteve em funcionamento, por vinte e quatro meses consecutivos, de sistema de gestão contábil, financeira, orçamentária e prestação de contas aderente aos padrões do Decreto Federal nº 10.540/2020 e NBCASP, com entrega das seguintes informações ao Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul:

a) envio, através do software “Analisador Web / SICOM” do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, dos arquivos “PPA/LOA”, “balancete mensal” de janeiro a dezembro e balanço patrimonial, a partir de 2020;

b) envio, através do software “SICAP” do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, dos arquivos de “Importação de Dados” do menu “serviços” do “SICAP”, conforme layouts definidos pelo TCE/MS, a partir de 2020.

c) envio, através do software próprio do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, das informações de editais e contratos de obras, nos termos da Resolução TCE-MS nº 88 que dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 1.386.532,20 (um milhão, trezentos e oitenta e seis mil, quinhentos e trinta e dois reais e vinte centavos).

Itaquiraí/MS, 17 de Julho de 2025.

O presente Termo de Referência foi elaborado pela seguinte equipe de planejamento da contratação:

Priscilla dos Santos Remor – Diretora de Planejamento de Contratações

Janali da Silva Ferreira Lacerda – Diretora de Serviço

Celso Arena Caloi Junior – Técnico de Informática

Assinado por 5 pessoas: PRISCILLA DOS SANTOS REMOR, JANALI DA SILVA FERREIRA LACERDA, CELSO ARENA CALOI JUNIOR, VILMA ANGELINA DOS S. SILVA e EDILSON LUIZ PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/23E7-B8C7-5371-7655 e informe o código 23E7-B8C7-5371-7655

Aprovado por:

Vilma Angelina dos Santos Silva – Secretária de Administração

Edilson Luiz Pereira – Secretário de Planejamento e Finanças

Assinado por 5 pessoas: PRISCILLA DOS SANTOS REMOR, JANALI DA SILVA FERREIRA LACERDA, CELSO ARENA CALOI JUNIOR, VILMA ANGELINA DOS S. SILVA e EDILSON LUIZ PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/23E7-B8C7-5371-7655 e informe o código 23E7-B8C7-5371-7655

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 23E7-B8C7-5371-7655

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- PRISCILLA DOS SANTOS REMOR (CPF 049.XXX.XXX-60) em 17/07/2025 13:02:57 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- JANALI DA SILVA FERREIRA LACERDA (CPF 702.XXX.XXX-86) em 17/07/2025 13:03:05 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- CELSO ARENA CALOI JUNIOR (CPF 042.XXX.XXX-13) em 17/07/2025 13:04:43 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- VILMA ANGELINA DOS S. SILVA (CPF 365.XXX.XXX-91) em 17/07/2025 13:07:40 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- EDILSON LUIZ PEREIRA (CPF 637.XXX.XXX-20) em 17/07/2025 13:07:55 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/23E7-B8C7-5371-7655