

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 SERVIÇOS DE TIC
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LICENCIAMENTO DE
SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA EM MODELO SaaS (Software as a Service)
– LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Com base na necessidade de continuidade dos serviços essenciais informatizados para o Município de Ilhota, a contratação emergencial será realizada nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021. Essa modalidade é justificada pela rescisão contratual prevista para 31 de dezembro de 2024, conforme notificação oficial da empresa atual, GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS. Tal rescisão decorre de inviabilidades operacionais e exigências legais supervenientes do Tribunal de Contas Estadual.: SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, FUNDO MUNICIPAL FIA, ILHOTAPREV, FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTES, FUNDAÇÃO CULTURAL JOSE IZIDRO VIEIRA, SAMAE CÂMARA DOS VEREADORES, SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Justificativa Contratação Emergencial: O fornecedor atual dos sistemas informatizados, GOVERNANÇABRASIL, notificou oficialmente que não poderá dar continuidade ao contrato vigente a partir de 1º de janeiro de 2025. Essa interrupção comprometeria serviços essenciais como transparência administrativa, gestão fiscal, controle de arrecadação, folha de pagamento, entre outros processos informatizados fundamentais para o funcionamento do município. Considerando que o fornecedor notificou o encerramento do contrato em 31 de dezembro de 2024 e que o prazo disponível é insuficiente para a realização de um processo licitatório regular, torna-se imprescindível a adoção de contratação emergencial para garantir a continuidade dos serviços informatizados essenciais ao funcionamento da administração municipal. Essa medida visa evitar qualquer descontinuidade dos serviços, em conformidade com o art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021. Segue também, anexo ao processo, o ofício enviado pela empresa GOVERNANÇABRASIL, que fundamenta e detalha os motivos do encerramento.

TABELA 1.2 – CUSTOS UNITÁRIOS

ENTIDADE: PREFEITURA

IT	un.	QTD	CATSER	DESCRIÇÃO SERVIÇO	VL. UN MÉDIO MENSAL	VL. TOTAL MÉDIO ANUAL
1	mês	12	27502	Licenciamento de Software de Gestão Pública em Modelo SaaS (Software as a Service), para atender aos órgãos integrantes do Município de Ilhota compreendendo os seguintes recursos: Contabilidade Pública Prestação de contas (Esfinje) Compras E-social Nota Fiscal eletrônica Folha	R\$ 44.160,17	R\$ 529.922,04

				Controle Interno Gestão de Convenios Frotas Gestão de Fiscalização Planejamento Escrituração Eletrônica do ISS Tesouraria Geoprocessamento Procuradoria Patrimônio Recursos Humanos Portal da Transparência Portal Cidadão Almoxarifado App - Município Digital Tributos Monitoramento Notas Fiscais Eletrônica		
2	un.	1	26972	Serviço Técnico de Migração, Implantação e Treinamento	R\$ 87.522,16	R\$ 87.522,16
3	hora	300	25992	Hora Técnica Suporte Remoto	R\$ 42.525,00	R\$ 42.525,00
4	hora	100	25992	Hora Técnica Presencial	R\$ 22.000,00	R\$ 22.000,00
VALOR TOTAL R\$						R\$ 681.969,20

ENTIDADE: SAÚDE

It	un.	QT	CATSER	DESCRIÇÃO SERVIÇO	VL. UNIT MENSAL	VL. UNIT ANUAL
1	mês	12	27502	Licenciamento de Software de Gestão Pública em Modelo SaaS (Software as a Service), para atender aos órgão integrantes do Município de Ilhota compreendendo os seguintes recursos: Almoxarifado Patrimônio Frotas Contabilidade Pública Prestação de Contas (ESFINGE) Tesouraria Portal da Transparência Compras Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônica	R\$ 1.399,47	R\$ 16.7963,64
2	un.	1	26972	Serviço Técnico de Migração, Implantação e Treinamento	R\$ 11.398,25	R\$ 11.398,25
3	hora	30	25992	Hora Técnica Suporte Remoto	R\$ 4.252,50	R\$ 4.252,50
4	hora	10	25992	Hora Técnica Presencial	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
VALOR TOTAL R\$						R\$ 34.644,39

ENTIDADE: EDUCAÇÃO

It	un.	QT	CATSER	DESCRIÇÃO SERVIÇO	VL. UNIT MENSAL	VL. UNIT ANUAL
----	-----	----	--------	-------------------	-----------------	----------------

1	mês	12	27502	Licenciamento de Software de Gestão Pública em Modelo SaaS (Software as a Service), para atender aos órgão integrantes do Município de Ilhota compreendendo os seguintes recursos: Almoxarifado Patrimônio Frotas Contabilidade Pública Prestação de Contas (ESFINGE) Tesouraria Portal da Transparência Compras Monitoramento Notas Fiscais Eletrônica	R\$ 1.362,41	R\$ 16.349,92
2	un.	1	26972	Serviço Técnico de Migração, Implantação e Treinamento	R\$ 10.501,25	R\$ 10.501,25
3	hora	30	25992	Hora Técnica Suporte Remoto	R\$ 4.252,50	R\$ 4.252,50
4	hora	10	25992	Hora Técnica Presencial	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
VALOR TOTAL R\$					R\$ 33.302,67	

ENTIDADE: ASSISTENCIA SOCIAL

It	un.	QT	CATSER	DESCRIÇÃO SERVIÇO	VL. UNIT MENSAL	VL. UNIT ANUAL
1	mês	12	27502	Licenciamento de Software de Gestão Pública em Modelo SaaS (Software as a Service), para atender aos órgão integrantes do Município de Ilhota compreendendo os seguintes recursos: Almoxarifado Patrimônio Frotas Contabilidade Pública	R\$ 1.362,41	R\$ 16.348,92

				Prestação de Contas (ESFINGE) Tesouraria Portal da Transparência Compras Monitoramento Notas Fiscais Eletrônica		
2	un.	1	26972	Serviço Técnico de Migração, Implantação e Treinamento	R\$ 10.501,25	R\$ 10.501,25
3	hora	30	25992	Hora Técnica Suporte Remoto	R\$ 4.252,50	R\$ 4.252,50
4	hora	10	25992	Hora Técnica Presencial	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
VALOR TOTAL R\$						R\$ 33.302,67

ENTIDADE: FIA

It	un.	QT	CATSER	DESCRIÇÃO SERVIÇO	VL. UNIT MENSAL	VL. UNIT ANUAL
1	mês	12	27502	Licenciamento de Software de Gestão Pública em Modelo SaaS (Software as a Service), para atender aos órgãos integrantes do Município de Ilhota compreendendo os seguintes recursos: Almoxarifado Contabilidade Pública Prestação de Contas (ESFINGE) Tesouraria Portal da Transparência Compras Monitoramento de Notas Fiscais Eletronicas	R\$ 1.250,45	R\$ 15.005,40
2	un.	1	26972	Serviço Técnico de Migração, Implantação e Treinamento	R\$ 8.401,00	R\$ 8.401,00
3	hora	10	25992	Hora Técnica Suporte Remoto	R\$ 1.417,50	R\$ 1.417,50
4	hora	10	25992	Hora Técnica Presencial	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00

					VALOR TOTAL R\$	R\$ 27.023,90

ENTIDADE: ILHOTAPREV

It	un.	QT	CATSER	DESCRIÇÃO SERVIÇO	VL. UNIT MENSAL	VL. UNIT ANUAL
1	mês	12	27502	<p>Licenciamento de Software de Gestão Pública em Modelo SaaS (Software as a Service), para atender aos órgão integrantes do Município de Ilhota compreendendo os seguintes recursos:</p> <p>Almoxarifado Compras Prestação de Contas (Esfinje) Contabilidade Pública E-Social Folha Patrimônio Portal da Transparência Recursos Humanos Tesouraria Monitoramento de Notas Fiscais Eletronicas</p>	4.512,25	R\$ 54.147,00
2	un.	1	26972	Serviço Técnico de Migração, Implantação e Treinamento	R\$ 14.100,25	R\$ 14.00,25
3	hora	50	25992	Hora Técnica Suporte Remoto	R\$ 7.087,50	R\$ 7.087,50
4	hora	30	25992	Hora Técnica Presencial	R\$ 6.600,00	R\$ 6.600,00
					VALOR TOTAL R\$	R\$ 81.934,75

ENTIDADE: Fundação Municipal de Esportes

It	un.	QT	CATSER	DESCRIÇÃO SERVIÇO	VL. UNIT MENSAL	VL. UNIT ANUAL
1	mês	12	27502	Licenciamento de Software de Gestão Pública em Modelo SaaS (Software as a Service), para atender aos órgão integrantes do Município de Ilhota com- prendendo os seguintes recursos: Almoxarifado Compras Prestação de Contas (Esfinge) Contabilidade Pública E-Social Folha Patrimônio Portal da Transparência Recursos Humanos Tesouraria Monitoramento de Notas Fiscais Eletronicas	R\$ 1.933,81	R\$ 23.205,72
2	un.	1	26972	Serviço Técnico de Migração, Implantação e Treinamento	R\$ 15.379,25	R\$ 15.379,25
3	hora	30	25992	Hora Técnica Suporte Remoto	R\$ 4.252,50	R\$ 4.252,50
4	hora	10	25992	Hora Técnica Presencial	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
VALOR TOTAL R\$						R\$ 45.037,47

ENTIDADE: Fundação Cultural Jose Izidro Vieira

It	un.	QT	CATSER	DESCRIÇÃO SERVIÇO	VL. UNIT MENSAL	VL. UNIT ANUAL
----	-----	----	--------	-------------------	-----------------	----------------

1	mês	12	27502	<p>Licenciamento de Software de Gestão Pública em Modelo SaaS (Software as a Service), para atender aos órgão integrantes do Município de Ilhota com- preendendo os seguintes recursos:</p> <p>Almoxarifado Compras Prestação de Contas (Esfinge) Contabilidade Pública E-Social Folha Patrimônio Portal da Transparência Recursos Humanos Tesouraria Monitoramento de Notas Fiscais Eletronicas</p>	R\$ 1.933,81	R\$ 23.205,72
2	un.	1	26972	Serviço Técnico de Migração, Implantação e Treinamento	R\$ 15.379,25	R\$ 15.379,25
3	hora	30	25992	Hora Técnica Suporte Remoto	R\$ 4.252,50	R\$ 4.252,50
4	hora	10	25992	Hora Técnica Presencial	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
VALOR TOTAL R\$						R\$ 45.037,47

ENTIDADE: SAMAE

It	un.	QT	CATSER	DESCRIÇÃO SERVIÇO	VL. UNIT MENSAL	VL. UNIT ANUAL
1	mês	12	27502	<p>Licenciamento de Software de Gestão Pública em Modelo SaaS (Software as a Service), para atender aos órgão integrantes do Município Ilhota compreendendo os seguintes recursos:</p> <p>Almoxarifado Compras Prestação de Contas (Esfinge) Contabilidade Pública E-Social</p>	R\$ 4.512,25	R\$ 54.147,00

				Folha Patrimônio Portal da Transparência Recursos Humanos Tesouraria Monitoramento de Notas Fiscais Eletronicas		
2	un.	1	26972	Serviço Técnico de Migração, Implantação e Treinamento	R\$ 16.598,75	R\$ 16.598,75
3	hora	30	25992	Hora Técnica Suporte Remoto	R\$ 4.252,50	R\$ 4.252,50
4	hora	10	25992	Hora Técnica Presencial	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
VALOR TOTAL R\$						R\$ 77.198,25

ENTIDADE: Camara

It	un.	QT	CATSER	DESCRIÇÃO SERVIÇO	VL. UNIT MENSAL	VL. UNIT ANUAL
1	mês	12	27502	<p>Licenciamento de Software de Gestão Pública em Modelo SaaS (Software as a Service), para atender aos órgão integrantes do Município de Ilhota compreendendo os seguintes recursos:</p> <p>Almoxarifado Portal Servidor Compras Prestação de Contas (Esfinje) Contabilidade Pública Controle Interno E-Social Folha</p> <p>Patrimônio Planejamento Portal da Transparência Recursos Humanos Tesouraria Tributos Monitoramento de Notas Fiscais Eletronicas</p>	R\$ 4.318,40	R\$ 51.820,80

2	un.	1	26972	Serviço Técnico de Migração, Implantação e Treinamento	R\$ 17.613,75	R\$ 17.613,75
3	hora	100	25992	Hora Técnica Suporte Remoto	R\$ 14.175,00	R\$ 14.175,00
4	hora	100	25992	Hora Técnica Presencial	R\$ 22.000,00	R\$ 22.000,00
VALOR TOTAL R\$						R\$ 105.609,55

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, portanto, o a prestação de serviço de licenciamento de software tem em sua adequação à finalidade objetivamente definida no edital da licitação.

1.4. O contrato emergencial terá vigência de até 180 (cento e oitenta) dias, conforme permitido pela legislação, ou até que o processo licitatório regular seja concluído, garantindo continuidade plena dos serviços.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

1.5. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos **Estudos Técnicos Preliminares ITEM 8**, apêndice deste **Termo de Referência**.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.6. Fundamentação/Justificativa:

1.6.1. A Constituição Federal, através de seu artigo 30, instituiu competências aos Entes Federativos, dentre elas destaca-se a autonomia para legislar assuntos de interesse local. Em síntese, matérias de interesse local são àquelas que dizem respeito ou serão usufruídas quase que exclusivamente pelo próprio Município. Compete ao Chefe do Poder Executivo do Município administrar a cidade em que reside, e para isso, cobra-se impostos e taxas que servem de subsídio para obras, serviços e políticas públicas essenciais ao desenvolvimento da cidade.

1.6.2. Partindo desse pressuposto, diversos são os serviços mantidos pela Prefeitura do Município de Ilhota-SC, tais como limpeza e iluminação pública, transporte urbano, educação infantil, saúde, saneamento básico, transporte público, meio ambiente, turismo, indústria e comércio, pesca e agricultura, esporte e lazer, cultura, obras públicas, ação social, ação urbanística.

1.6.3. É justamente para que se possa realizar uma administração de excelência, servindo ao cidadão e promovendo a cidadania, que se faz necessário a contratação de um sistema informatizado capaz de auxiliar a rotina administrativa do Gestor e dos Servidores do Município. Deve-se considerar que, a sociedade de um modo geral, espera dos Gestores Municipais uma atuação inovadora, com foco em resultados, capaz de oferecer soluções para problemas complexos e interdisciplinares.

- 1.6.4. No contexto de modernização da Administração Pública a contratação de software é essencial para garantir a eficiência e a eficácia da comunicação com o cidadão, além de garantir a virtualização de uma ampla gama de serviços públicos.
- 1.6.5. Um software inteligente é capaz de automatizar vários procedimentos inerentes a área de atuação dos Gestores e Servidores do Município, reduzindo erros e o re-trabalho, além do dispêndio de tempo e recursos humanos. Diversos são os Entes Públicos, em todo território nacional, que utilizam soluções tecnológicas que permitem o alcance de melhores resultados, aumento de receitas e a diminuição de custos operacionais, de forma mais eficiente e menos burocrática.
- 1.6.6. Os Entes carentes de contratação de solução informatizada são: Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde, Assistência Social, FIA, IlhotaPrev, Esporte, Cultura, SAMAE e Câmara Municipal.
- 1.6.7. Desta forma, a contratação de sistemas informatizados para Gestão Pública proporcionará ao Município de Ilhota-SC, a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, e por conseguinte, obter-se-á transparência de atos e processos desta Administração ampliando as capacidades de planejamento, gestão e tomada de decisões, além de possibilitar o envio de prestação de contas ao TCE/SC – dever constitucional inerente dos que utilizam, arrecadam, guardam, gerenciam ou administram dinheiros, bens e valores públicos.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 1.7. Requisitos de Negócio encontra-se pormenorizada em tópico específico **dos Estudos Técnicos Preliminares, ITEM 4**, apêndice deste **Termo de Referência**.

Requisitos de Capacitação

- 1.8. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução treinamento deverá ser de seguido conforme hora de implantação e hora técnica deverá seguir o quantitativo solicitado do no mínimo 100 horas de duração.
- 1.9. A empresa contratada deverá realizar Treinamento dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas.
- 1.10. A proponente deverá estimar, em sua proposta, o custo para execução de treinamento, para capacitar os servidores públicos no uso dos softwares contratados e solicitados via Ordem de Serviço.
- 1.11. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, e deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- 1.12. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios.

Requisitos Legais

- 1.13. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa

SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

- 1.14. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;
- 1.15. A Contratada deverá prestar os serviços continuados de manutenções dos aplicativos, que deverão ser entendidos como corretiva, legal ou evolutiva, que assim seguem:
- 1.16. Manutenção corretiva: necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente para as finalidades que foi desenvolvido.
- 1.17. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do aplicativo e à legislação, durante a vigência contratual.
- 1.18. Todas as solicitações evolutivas que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, durante o período contratual, deverão ser prévias e formalmente acordadas e formalizadas entre as partes, podendo a Contratada verificar a viabilidade de executá-las ou não.
- 1.19. Os serviços de manutenção deverão ser realizados durante toda a vigência do contrato, incluindo suas prorrogações.

Requisitos Temporais

- 1.20. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 3 dias corridos para as capitais dos estados e de 5 dias corridos para as demais localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;
- 1.21. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 1.22. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.
- 1.23. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

<i>Atividade, Tarefa ou Serviço</i>	<i>Prazo máximo de início de atendimento</i>	<i>Prazo máximo de solução de problema</i>
<i>Suporte Técnico Presencial</i>	<i>(48) horas</i>	<i>(72) horas</i>

<i>Suporte Técnico Remoto</i>	<i>(24) horas</i>	<i>(48)horas</i>
-----------------------------------	-------------------	------------------

Requisitos de Segurança e Privacidade

- 1.24. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.
- 1.25. O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo uptime de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.
- 1.26. A CONTRATADA ficará responsável por armazenar todos os valiosíssimos dados públicos, insubstituíveis e inexoravelmente indispensáveis ao erário, aderindo a métodos de proteção.
- 1.27. Os dados dos aplicativos serão hospedados em data center remoto de nuvem pública pertencente a Contratada ou de terceiros sob sua inteira responsabilidade.
- 1.28. Deverá a Contratada garantir segurança e integridade das informações de todos os aplicativos e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente às informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.
- 1.29. A Contrada deverá fornecer ao município mensalmente Backups (cópia de segurança) de todos os dados armazenados.
- 1.30. Os sistemas devem permanecer hospedados em ambiente em nuvem multizona, assegurando-se plena acessibilidade e disponibilidade dos serviços e da plataforma.
- 1.31. O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente em nuvem, sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

- 1.32. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.
- 1.33. A solução deve ser altamente configurável proporcionando autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.
- 1.34. O sistema deverá proporcionar a utilização de um cadastro único para contribuintes e fornecedores, evitando duplicidades e inconsistências nos registros e facilitando a consulta e gestão centralizada das informações
- 1.35. A solução deve garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas penden-

tes.

- 1.36. Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas. Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos.
- 1.37. Possuir capacidade de integração com outros bancos de dados. Possuir ainda, capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
- 1.38. Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.
- 1.39. Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.
- 1.40. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
- 1.41. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando.
- 1.42. Permitir adicionar um agendamento para execução de uma extensão, informando parâmetros, ocorrências (quantidade de execuções serão realizadas), notificações e resumo, bem como visualizar todos os agendamentos relacionados, podendo editar, excluir ou desativar.
- 1.43. Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.
- 1.44. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.
- 1.45. Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT. Permitir também que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.
- 1.46. A empresa contratada deverá garantir a compatibilidade e integração do sistema com os sistemas legados atualmente utilizados pelo Município de Ilhota, assegurando a preservação dos dados e a continuidade dos processos existentes. Todas as ferramentas

e suporte técnico necessários para essa integração deverão ser providos pela contratada.

- 1.47. Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.
- 1.48. Possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.
- 1.49. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.
- 1.50. A solução deve possuir fonte de dados que permita a criação de scripts com o uso integrado e consistente, permitindo ampliação exponencial do uso da plataforma.
- 1.51. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.
- 1.52. Os sistemas devem dispor "help on-line", para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.
- 1.53. Permitir a configuração dos acessos ao sistema, restringido por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP, pela máscara de sub-rede ou CIDR.
- 1.54. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente, passado pelo canal de comunicação, aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.
- 1.55. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.
- 1.56. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; Qualquer alteração realizada nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade; Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos; Permitir a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.

Requisitos de Implantação

- 1.57. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:
- 1.58. Deverão ser cumpridas as atividades para cada software contratado e solicitado via Ordem de Serviço, quando couber: instalação, configuração e parametrização.
- 1.59. Acompanhamento dos usuários na sede da entidade durante a fase de implantação.

- 1.60. Durante a migração do banco de dados, a empresa contratada deverá realizar uma análise e correção para eliminar registros duplicados no cadastro de contribuintes e fornecedores, visando a criação de um cadastro único e centralizado. Essa medida visa assegurar a integridade e a consistência dos dados migrados para o novo sistema.
- 1.61. Durante as etapas de migração, implantação e uso contínuo do sistema, qualquer intervenção direta no banco de dados, como ajustes, exclusões ou modificações, deverá ser previamente autorizada pelo Município de Ilhota. A empresa contratada deverá solicitar formalmente essa autorização antes de realizar qualquer alteração.
- 1.62. A empresa contratada deverá migrar todos os dados existentes nas bases atuais do Município de Ilhota, incluindo, mas não se limitando a, informações dos sistemas do Portal da Transparência, Contabilidade, Tributos, Recursos Humanos, Compras, Patrimônio e quaisquer outras informações pertinentes ao município, tendo como base os dados a partir do ano de 2013 em diante. A migração deverá garantir a integridade e continuidade das informações no novo sistema.
- 1.63. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal dos softwares contratados e solicitados via Ordem de Serviço, devendo ser Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que implique em modificações, alterações de prazo ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

Requisitos de Garantia e Manutenção

- 1.64. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional

- 1.65. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia, deverão ser prestados por técnicos com experiência mínima de 1 (um) ano devidamente capacitados e com habilitação na área de Tecnologia da Informação (desenvolvimento de sistemas, banco de dados e correlatos) dentre outros devidamente comprovado nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

Requisitos de Treinamento

- 1.66. A empresa contratada deverá realizar Treinamento dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas.
- 1.67. A proponente deverá estimar, em sua proposta, o custo para execução de treinamento, para capacitar os servidores públicos no uso dos softwares contratados e solicitados via Ordem de Serviço.
- 1.68. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, e deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- 1.69. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios.

Requisitos de Formação da Equipe

- 1.70. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:
- 1.71. Comprovação de Profissionais de Nível Médio Técnico na Área de Tecnologia da Informação e correlatos.
- 1.72. Comprovação de Profissionais de Nível Superior na Área de Tecnologia da Informação e correlatos.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 1.73. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.
- 1.74. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.
- 1.75. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica através de portal de atendimento e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.
- 1.76. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Da Vistoria e da Prova de Conceito – PoC

DA VISTORIA (até a data da sessão pública)

- 1.77. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas com o Servidor Público designado. Deverá ser agendada através do endereço eletrônico: convenios@lhotia.sc.gov.br ou através do telefone (47) 98910-8046.
- 1.78. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 1.79. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 1.80. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 1.81. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

DA PROVA DE CONCEITO – POC (da vencedora da sessão pública)

- 1.82. A licitante provisoriamente declarada vencedora do certame, deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à futura contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.
- 1.83. A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro.
- 1.84. A prova de conceito deverá ser realizada em até 15 (quinze) dias úteis após a definição da licitante provisoriamente declarada vencedora, por 'Comissão Especial Julgadora', nomeada e designada pela autoridade competente, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas.
- 1.85. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:
- 1.86. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
- 1.87. Demonstração da funcionalidade em questão;
- 1.88. Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.
- 1.89. A Comissão poderá a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.
- 1.90. Concluído a Prova de Conceito, a Comissão emitirá o 'Termo de Aceite Definitivo ou de Recusa da Solução', que será encaminhada ao Pregoeiro, a fim de que se possibilite a continuidade dos trâmites do presente processo licitatório.
- 1.91. O prazo de emissão do termo será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da demonstração das características dos aplicativos pela licitante, que será publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Ilhota em: www.ilhota.sc.gov.br.
- 1.92. A proponente que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da 'Sessão Pública da Prova de Conceito' será automaticamente desclassificada.
- 1.93. O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.
- 1.94. Caso a primeira colocada não compareça, ou não atenda aos requisitos do Termo de Referência' conforme regras aqui estabelecidas, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada, ou ser considerada fracassada a licitação.
- 1.95. Caberá à Comissão Julgadora garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias.
- 1.96. Os aplicativos oferecidos pela empresa licitante vencedora deverão obrigatoriamente

no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada aplicativo, constantes, e 100% de todas os requisitos relacionados às características gerais da aplicação.

- 1.97. Os 10% restantes referente ao não atendimento imediato de cada módulo pela empresa vencedora, deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas.

Subcontratação

- 1.98. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

- 1.99. 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.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- 1.100. São obrigações da CONTRATANTE:
 - 1.101. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
 - 1.102. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecedor de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
 - 1.103. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
 - 1.104. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
 - 1.105. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
 - 1.106. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
 - 1.107. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
 - 1.108. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 1.109. São obrigações do CONTRATADO
 - 1.110. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
 - 1.111. Durante as etapas de migração, implantação e uso contínuo do sistema, qualquer intervenção direta no banco de dados, como ajustes, exclusões ou modificações, deverá ser previamente autorizada pelo Município de Ilhota. A empresa contratada deverá

solicitar formalmente essa autorização antes de realizar qualquer alteração

- 1.112. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 1.113. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 1.114. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 1.115. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 1.116. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 1.117. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 1.118. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 1.119. A empresa contratada deverá garantir a migração e integração completa dos dados e sistemas informatizados, em colaboração com a empresa anterior, conforme os prazos e condições estabelecidos. Será de sua responsabilidade assegurar a continuidade dos serviços informatizados, mitigando qualquer risco de descontinuidade.

MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

- 1.120. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: 5 dias da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

- 1.121. Cronograma de realização dos serviços: O cronograma de implantação é de 180 (cento e oitenta) dias para a finalização em todas as entidades, podendo ser prorrogado por igual período desde que justificada e que a mesma seja aceita pela autoridade competente depois de fundamentados os motivos técnicos. As etapas que compõe a implantação são:

- Higienização do Banco de Dados;
- Migração;
- Configuração e parametrizações;
- Homologação;

- Treinamento;
- Acompanhamento;

Local e horário da prestação dos serviços

- 1.122. Os serviços serão prestados dentro do perímetro urbano do Município de Ilhota nos endereços correspondentes às entidades solicitantes a serem facilmente localizados no site da Prefeitura Municipal.
- 1.123. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 08:00 às 17:00 horas

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 1.124. A demanda dos órgãos tem como base as seguintes características:
- a) Diversos são os serviços mantidos pela Prefeitura do Município de Ilhota-SC, tais como limpeza e iluminação pública, transporte urbano, educação infantil, saúde, saneamento básico, transporte público, meio ambiente, turismo, indústria e comércio, pesca e agricultura, esporte e lazer, cultura, obras públicas, ação social, ação urbanística. É justamente para que se possa realizar uma administração de excelência, servindo ao cidadão e promovendo a cidadania, que se faz necessário a contratação de um sistema informatizado capaz de auxiliar a rotina administrativa do Gestor e dos Servidores do Município. Deve-se considerar que, a sociedade de um modo geral, espera dos Gestores Municipais uma atuação inovadora, com foco em resultados, capaz de oferecer soluções para problemas complexos e interdisciplinares.

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

- 1.125. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 3 (três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Formas de transferência de conhecimento

- 1.126. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 1.127. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

- 1.128. Cada OS conterà o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme descrição pormenorizada em tópico específico dos **Estudos Técnicos Preliminares, ITEM 8**, apêndice deste **Termo de Referência**.

Mecanismos formais de comunicação

- 1.129. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- Ordem de Serviço;
- Ata de Reunião;
- Ofício;
- Sistema de abertura de chamados;
- E-mails e Cartas;
- Portal para chamados técnicos de Atendimentos.

Formas de Pagamento

- 1.130. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

GESTÃO DO CONTRATO

- 1.131. 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.
- 1.132. 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.
- 1.133. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 1.134. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

- 1.135. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 1.136. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução dos serviços.
- 1.137. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

Reunião Inicial

- 1.138. Após a assinatura do Contrato será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- 1.138.1. A reunião será realizada em até 3 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante. A pauta desta reunião observará, pelo menos: Presença do representante legal da contratada, que

apresentará o seu pre- posto;

1.138.2. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

1.138.3. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

Fiscalização

1.139. 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. (Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16);

1.140. 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), [Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, II](#), [Lei Municipal nº 1774, de 2023, arts 20 a 25](#));

1.141. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, III](#));

1.142. 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. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, IV](#)).

1.143. 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. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, V](#)).

1.144. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, IX](#)).

1.145. O fiscal 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 ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, VI e VII](#)).

1.146. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16](#)).

Gestor do Contrato

1.147. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fisca-

lização 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. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 15, IV](#)).

- 1.148. 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. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 15, II](#)).
- 1.149. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 15, III](#)).
- 1.150. 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. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 15, VII](#)).
- 1.151. 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. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 15, IX](#)).
- 1.152. 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. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 15](#)).
- 1.153. 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.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 1.154. A avaliação da execução do objeto utilizará as planilhas das propostas para verificação dos módulos utilizados por cada entidade;
- 1.155. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - 1.155.1. Não produzir os resultados acordados;
 - 1.155.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
 - 1.155.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 1.156. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes

critérios:

Do recebimento

- 1.157. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, pelo(s) fiscal(is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências.
- 1.158. 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.
- 1.159. 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.
- 1.160. 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;
- 1.161. 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.
- 1.162. 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](#))
- 1.163. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 1.164. 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.
- 1.165. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 1.166. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 1.167. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

- 1.168. 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;
- 1.169. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 1.170. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 1.171. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 1.172. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 1.173. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 1.174. 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

- 1.175. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de quinze dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 1.176. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.
- 1.177. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 1.177.1. O prazo de validade;
 - 1.177.2. A data da emissão;
 - 1.177.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 1.177.4. O período respectivo de execução do contrato;
 - 1.177.5. O valor a pagar; e
 - 1.177.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 1.178. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até

que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

- 1.179. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.180. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)
- 1.181. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 1.182. 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.
- 1.183. 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.
- 1.184. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 1.185. O pagamento será efetuado a cada 30(trinta) dias, ou seja, mensalmente e após a finalização da liquidação da despesa.

- 1.186. 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 menor índice oficial vigente para a correção monetária a ser consultado quando da ocorrência do efetivo atraso.

Forma de pagamento

- 1.187. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 1.188. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 1.189. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 1.190. 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.
- 1.191. 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.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 1.192. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Dispensa de Licitação, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de execução

- 1.193. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário com medição e relatórios mensais.

Da Aplicação da Margem de Preferência

- 1.194. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 1.196. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 1.197. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.198. **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>;
- 1.199. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.200. **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](#).
- 1.201. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.202. **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
- 1.203. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).
- 1.204. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 1.205. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

- 1.206. 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.
- 1.207. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 1.208. 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;
- 1.209. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 1.210. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 1.211. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou 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.
- 1.212. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 1.213. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 1.214. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 1.215. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando:
 - 1.215.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 1.216. 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

- 1.216.1. 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 Speed.
- 1.217. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 1.218. 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).
- 1.219. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil assinada em conjunto com o representante legal do fornecedor.

Qualificação Técnica

- 1.220. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 1.220.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação
- 1.221. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 1.222. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 1.222.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 1.223. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 1.224. O Atestado deverá ser apresentado em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: 1) Razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor; 2) Descrição do objeto contratado; 3) Prazo de execução do trabalho. Estes dados poderão ser utilizados pela Prefeitura para comprovação das informações. As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração, em papel timbrado da empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato e edital, se for o caso.
- 1.225. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

- 1.226. Para as cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 1.227. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);
- 1.228. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 1.229. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 1.230. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
- 1.231. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 1.232. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 1.233. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 1.234. O custo estimado total da contratação é de **R\$ R\$ 1.165.060,32** (um milhão, cento e sessenta e cincomil, sessenta reais e trinta e dois centavos), conforme custos unitários apostos nas tabelas acima.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 1.235. As decorrentes da presente contratação correrão à conta de conta do Orçamento do Município de Ilhota, para o exercício de 2024 ou mais, por meio da Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças

- 1.236. PREFEITURA

Unidade	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
03.01	2006	3.3.90.40.01.00.00.00
04.01	2009	3.3.90.40.01.00.00.00

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

Ilhota/SC, 27 de novembro de 2024.