

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra - Contratação direta

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS DO VALE DO
ITAPECERICA - CIMMVI**

(Processo Administrativo nº 001/2024)

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de contratação de serviços comuns de sistema de gestão administrativa, nas condições estabelecidas neste instrumento

1.2. Objeto da contratação:

SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA CONSORCIO

ITEM	UND.	QTD.	ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS
1	Mês	5	Contabilidade, Orçamento, Tesouraria
2	Mês	5	Recursos humanos / Folha de Pagamento
3	Mês	5	Sistema de e-Social
4	Mês	5	Compras e Licitações (incluindo Pregão Presencial)
5	Mês	5	Gestão de Patrimônio
6	Mês	5	Software Para Pesquisa de Digital
7	Mês	5	Portal da Transparência
8	Mês	5	Serviço de Hospedagem em Data Center Externo
9	Serv.	1	Serviço de Implantação e Treinamento

1.3. A vigência da contratação inicia-se na data de sua assinatura, mantendo-se pelo período de 5 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021..

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o sistema de gestão administrativa carece de sustentação contínua e é oferecido na modalidade de locação, sendo a possibilidade de prorrogação da vigência para a modalidade plurianual a mais vantajosa considerando o custo anual e a necessidade de continuidade na prestação dos serviços;

1.4. 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. Contratação do sistema de gestão administrativa do consórcio com fundamento no art. 75, inciso II c/c § 2º da Lei Federal 14.133, que disciplina a dispensa de licitação por valor, em conformidade com o dobro do valor autorizado pelo ANEXO único do Decreto nº 11.871 de 29 de dezembro de 2023 para contratação de “outros serviços”.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.3. A contratação do serviço para licenciamento de uso de sistemas de tecnologia integrados se justifica frente ao contexto moderno de digitalização dos processos da administração pública, inclusive por força do princípio da eficiência e da transparência. Assim, faz-se premente para o Consórcio buscar os meios disponíveis em mercado para realizar o controle e o lançamento dos processos administrativos do Consórcio, abrangendo áreas como contabilidade, recursos humanos, compras, patrimônio e gestão de dados.

2.4. A integração dos diversos módulos do sistema, tais como contabilidade, tesouraria, recursos humanos, compras, licitações, gestão de patrimônio, entre outros, permitirá o exercício do controle pelos órgãos competentes e o planejamento das atividades, promovendo a eficiência e a segurança dos dados. Dessa forma, justifica-se como necessária e imprescindível a contratação de uma empresa especializada para fornecer e implementar tais sistemas, garantindo suporte técnico e treinamento adequado aos usuários durante o período contratual.

2.5. Por sua natureza, o objeto do contrato não encontra previsão nas atribuições dos cargos de carreira do requisitante, podendo ser executado, em conformidade com o alvitre da contratada, pelos funcionários por ela selecionados. Assim sendo, não se estabelecerá vínculo de subordinação com funcionário da empresa prestadora de serviço terceirizado. Sendo expressamente vedado que a empresa prestadora de serviço terceirizado execute tarefas fora do escopo do objeto da contratação. Por fim, cabe pontuar que o contrato não poderá conter previsão que constitua intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

2.6. Existe relação de vinculação da presente contratação com a demanda por assessoria em serviços de contabilidade, presente no processo administrativo nº 002/2024. Sendo assim, a contratação da assessoria contábil é imprescindível para o correto uso do sistema. Sendo

assim, deverão constar, entre as obrigações do contratado o treinamento dos assessores em contabilidade no adequado uso da ferramenta.

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

3.1. A seguir, são descritos os principais serviços e módulos que compõem a prestação de serviço de instalação e locação do sistema integrado de gestão pública para atender às necessidades do Consórcio. O sistema deve englobar desde a gestão contábil, orçamentária e tesouraria, até recursos humanos, folha de pagamento e e-Social, passando por compras, licitações, patrimônio, pesquisa de preços, portal da transparência, hospedagem em data center externo e serviços de implantação e treinamento. A implementação desses módulos visa proporcionar um controle abrangente e integrado das diversas atividades administrativas, promovendo a otimização dos processos e o fortalecimento institucional.

3.1.1. Contabilidade, Orçamento, Tesouraria.

3.1.1.1. O módulo de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria deve permitir o cadastro, a manutenção e o controle das leis e decretos relacionados ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Ele deve possibilitar a gestão de programas governamentais, ações e transferências financeiras entre órgãos, assim como a programação da receita e as metas físicas e financeiras. O sistema deve emitir relatórios gerenciais, acompanhar a execução financeira e comparar previsões de diferentes instrumentos de planejamento, além de possibilitar a integração com o sistema de Patrimônio para incorporação de bens.

3.1.2. Recursos Humanos / Folha de Pagamento.

3.1.2.1. O módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deve manter um cadastro completo dos servidores, incluindo informações necessárias ao e-Social. Deve permitir a gestão de vínculos, cargos, salários, lotações, benefícios e histórico de alterações. O sistema deve possibilitar cálculos automáticos de folha de pagamento, férias, rescisões e adiantamentos, assim como a emissão de diversos relatórios e documentos, tais como contracheques, guias de recolhimento previdenciário e comprovantes de rendimentos. A integração com empresas para gestão de consignados e a geração de arquivos para SEFIP/GFIP, CAGED e RAIS também são essenciais.

3.1.3. Sistema de e-Social.

3.1.3.1. O módulo e-Social deve ser integrado com a folha de pagamento, permitindo a parametrização das informações necessárias para o envio ao ambiente de produção ou de testes do e-Social. Deve suportar a importação de dados da folha sem necessidade de digitação, acompanhar o status das importações e visualização de detalhes e XML dos eventos. O sistema deve permitir a gestão de eventos, histórico de envios, consulta de logs e a utilização de certificados digitais. Além disso, deve ser capaz de gerar relatórios específicos para conferências e atender ao faseamento do e-Social.

3.1.4. Compras e Licitações (incluindo Pregão Presencial).

3.1.4.1. O módulo de Compras e Licitações deve registrar todos os processos licitatórios, incluindo pregões presenciais, desde a abertura até a conclusão. Deve permitir o cadastro de requisições, controle de registros de preços, emissão de relatórios exigidos por lei, gestão de contratos e aditivos, e integração com o sistema de contabilidade. O sistema deve emitir atas de pregão, controlar certidões negativas e documentos dos fornecedores, gerar contratos e permitir a consulta de processos licitatórios por item ou fornecedor.

3.1.5. Gestão de Patrimônio.

3.1.5.1. O módulo de Gestão de Patrimônio deve permitir o cadastro e controle de bens móveis, imóveis e intangíveis, com todas as informações necessárias sobre a aquisição, vida útil, valor residual e alienação. Deve integrar com o sistema de contabilidade para permitir a incorporação de bens e emitir relatórios detalhados sobre o patrimônio. A gestão de locais de incorporação e transferência, além do controle do histórico de bens, também são funcionalidades essenciais.

3.1.6. Software Para Pesquisa de Preços Digital.

3.1.6.1. O sistema deve permitir a pesquisa de preços de materiais e serviços para estimativa de novos processos de compras e licitações. Deve emitir relatórios de movimentação, entrada e saída de materiais, controle de estoque e inventário. A integração com o sistema de compras é necessária para automatizar a liquidação na contabilidade e evitar retrabalhos, garantindo uma gestão eficiente do almoxarifado.

3.1.7. Portal da Transparência.

3.1.7.1. O Portal da Transparência deve ser integrado ao sistema de contabilidade e folha de pagamento, permitindo a divulgação de informações de gastos públicos, contratos, licitações e pagamentos. Deve possibilitar a consulta e emissão de relatórios exigidos pela Lei de Acesso à Informação (LAI), garantindo a transparência e o controle social sobre a administração pública. As informações devem estar disponíveis de forma acessível e atualizada.

3.1.8. Serviço de Hospedagem em Data Center Externo.

3.1.8.1. Os serviços de hospedagem em data center externo devem garantir a disponibilidade, segurança e integridade dos dados do sistema. Devem oferecer soluções de backup, recuperação de desastres e suporte técnico, garantindo que os sistemas estejam sempre operacionais e que os dados estejam protegidos contra perda ou corrupção.

3.1.9. Serviço de Implantação e Treinamento.

3.1.9.1. O serviço de implantação e treinamento deve incluir a instalação do sistema, configuração inicial, personalização conforme as necessidades da entidade e integração com os módulos existentes. Além disso, deve fornecer treinamento completo aos usuários, garantindo que todos estejam capacitados a utilizar as funcionalidades do sistema de forma eficiente. O

suporte técnico contínuo e a atualização do sistema também são aspectos essenciais deste serviço.

- 3.2. A solução proposta para o sistema integrado de gestão pública, considerando o caráter de prestação continuada, abrange todo o ciclo de vida dos serviços contratados, desde a implantação inicial até o suporte e atualizações contínuas ao longo da vigência do contrato. O ciclo de vida deste serviço pode ser descrito em etapas principais:

Implantação Inicial e Configuração:

- Objetivo: Iniciar o serviço com a implantação e configuração do sistema de acordo com as necessidades específicas do Consórcio.
- Resultado: Um sistema configurado e pronto para operação, com todos os módulos implantados conforme os requisitos definidos.

Treinamento Inicial e Capacitação:

- Objetivo: Capacitar a equipe do Consórcio, inclusive seus contratados, para utilizar o sistema de maneira eficiente desde o início do serviço. O treinamento abrange todos os módulos, garantindo que os usuários estejam familiarizados com as funcionalidades e possam operar o sistema de forma eficaz.
- Resultado: Equipes treinadas e prontas para utilizar o sistema, reduzindo o risco de erros operacionais e aumentando a produtividade.

Operação Contínua e Suporte Técnico:

- Objetivo: Assegurar a operação contínua do sistema, com monitoramento constante, suporte técnico, e resolução de problemas em tempo real. Essa etapa garante que o sistema permaneça funcional e atualizado ao longo de toda a vigência do contrato.
- Resultado: Operação estável e ininterrupta do sistema, com suporte técnico disponível para resolver quaisquer incidentes ou dúvidas que possam surgir.

Atualizações e Manutenção Preventiva:

- Objetivo: Realizar atualizações periódicas do sistema para incorporar novas funcionalidades, melhorias de segurança, e ajustes necessários para acompanhar as mudanças legislativas ou regulamentares. A manutenção preventiva é realizada para evitar falhas e garantir a longevidade do sistema.
- Resultado: Sistema sempre atualizado e seguro, com melhorias contínuas implementadas para manter sua eficiência e conformidade.

Monitoramento de Desempenho:

- Objetivo: Monitorar continuamente o desempenho do sistema e gerar relatórios de alterações que permitam ao Consórcio avaliar os serviços prestados. Esses relatórios ajudam a identificar oportunidades de melhoria e a garantir que o serviço continue atendendo às expectativas.
- Resultado: Acompanhamento da efetividade do sistema.

Capacitação Contínua e Suporte ao Usuário:

- Objetivo: Oferecer capacitação contínua aos usuários para garantir que eles estejam atualizados com as novas funcionalidades e práticas recomendadas. O suporte ao

usuário inclui a resposta a consultas e a resolução de dúvidas durante toda a vigência do contrato.

- Resultado: Usuários sempre capacitados e informados, garantindo o uso eficiente do sistema ao longo do tempo.

Encerramento e Transição:

- Objetivo: No final da vigência do contrato, planejar o encerramento do serviço ou a transição para um novo fornecedor ou sistema, garantindo que todos os dados e processos possam ser migrados ou arquivados adequadamente.
- Resultado: Transição suave e bem estruturada, com todos os dados e processos devidamente preservados e preparados para o próximo ciclo.

- 3.3. Este ciclo de vida garante que o serviço de prestação continuada seja eficiente, seguro e adaptável às necessidades do Consórcio, proporcionando um suporte robusto e constante para todas as atividades administrativas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

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

Garantia da contratação

- 4.2. 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.

Vistoria

- 4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

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: na data da assinatura do contrato;

5.1.2. A execução do objeto consiste na disponibilização dos serviços e módulos em conformidade com o item 3.1 seguindo as etapas descritas no item 3.2 do presente instrumento

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Etapas	Objetivo	Resultado Esperado	Período Estimado
Implantação Inicial e Configuração	Iniciar o serviço com a implantação e configuração do sistema de acordo com as necessidades do Consórcio.	Sistema configurado e pronto para operação, com todos os módulos implantados.	Mês 1
Treinamento Inicial e Capacitação	Capacitar a equipe do Consórcio para utilizar o sistema de	Equipes treinadas e prontas para utilizar o sistema.	Mês 2

	maneira eficiente desde o início do serviço.		
Operação Contínua e Suporte Técnico	Assegurar a operação contínua do sistema, com monitoramento constante e suporte técnico.	Operação estável e ininterrupta do sistema.	Mês 2 em diante
Atualizações e Manutenção Preventiva	Realizar atualizações periódicas do sistema e manutenção preventiva.	Sistema sempre atualizado e seguro.	Mensal
Monitoramento de Desempenho	Monitorar continuamente o desempenho do sistema e gerar relatórios de alterações.	Acompanhamento da efetividade do sistema.	Mensal
Capacitação Contínua e Suporte ao Usuário	Oferecer capacitação contínua aos usuários e suporte ao longo do contrato.	Usuários sempre capacitados e informados.	Contínuo
Encerramento e Transição	Planejar o encerramento do serviço ou a transição para um novo fornecedor ou sistema.	Transição suave e bem estruturada.	Últimos 2 meses do contrato

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados remotamente e presencialmente quando necessário mediante solicitação prévia do consórcio
- 5.3. Os serviços de suporte e assistência serão prestados em horários comerciais

Rotinas a serem cumpridas

- 5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:
 - 5.4.1. Reuniões de alinhamento inicial.
 - 5.4.2. Implantação e configuração do sistema.
 - 5.4.3. Treinamento inicial dos usuários.
 - 5.4.4. Relatórios de progresso.
 - 5.4.5. Suporte técnico e atendimento ao usuário.
 - 5.4.6. Manutenção preventiva e atualizações.
 - 5.4.7. Monitoramento de desempenho do sistema.
 - 5.4.8. Capacitação contínua dos usuários.
 - 5.4.9. Revisões periódicas do contrato e ajustes necessários.
 - 5.4.10. Planejamento de encerramento e transição do serviço.

Materiais a serem disponibilizados

- 5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar o acesso ao sistema nas condições previstas no presente instrumento, promovendo correções quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.6.1. Necessidade de registro dos processos administrativos, e a melhoria no controle e monitoramento das atividades, a padronização das rotinas de trabalho, e a disponibilização de informações precisas e atualizadas para controle e tomada de decisões operadas por equipe mínima de advogados e gestores públicos visando a implantação das atividades essenciais do ente público.

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

- 5.7. 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.8. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas;
- a) Planejamento;
 - b) Manuseio, coleta e preparação dos dados para transferência de sistema;
 - c) Transferência dos dados para sistema diverso.

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.

Preposto

- 6.5. O preposto da empresa será seu representante legal, signatário do presente instrumento

Fiscalização

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

Fiscalização

- 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 6.13. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.14. 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 nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

- 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

- 6.17. 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente 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 observará os padrões exigidos no presente instrumento
- 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.

Do recebimento

- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal no prazo de 5 (cinco) dias corridos mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 7.3. 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.
- 7.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.4.1. 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;
- 7.4.2. 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.

- 7.4.3.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](#))
- 7.4.4.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. 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.
- 7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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:
- 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.Emitir Termo Detalhado 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.Envia a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, 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.
- 7.8. Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.9. 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

- 7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo 5 (cinco) dias corridos para fins de liquidação.
- 7.11. 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:

- 7.11.1. o prazo de validade;
 - 7.11.2. a data da emissão;
 - 7.11.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.11.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.11.5. o valor a pagar; e
 - 7.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.12. A liquidação ocorrerá mediante prévia avaliação da regularidade dos documentos de habilitação e 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;
- 7.13. Constatando-se irregularidade nos documentos de habilitação 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 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.

Prazo de pagamento

- 7.17. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias corridos, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 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.
- 7.21.1. 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.

- 7.22. 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 E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

- 8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração exigirá os documentos de habilitação.
- 8.4. Caso conste a existência de ocorrências impeditivas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte da empresa.
- 8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada nos documentos por ele apresentados.
- 8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- 8.13. **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;
- 8.14. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.15. **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>;
- 8.16. 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;
- 8.17. **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.
- 8.18. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no ente competente, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.19. **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
- 8.20. **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.
- 8.21. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.23. 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.
- 8.24. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.25. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

- 8.26. 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;
- 8.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.28. Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos municipais 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.
- 8.30. 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

- 8.31. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.32. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício, comprovando:
 - 8.32.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um);
 - 8.32.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - 8.32.3. 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.
- 8.33. Caso a empresa 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.
- 8.34. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação 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).
- 8.35. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

Qualificação Técnica

- 8.36. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;

- 8.36.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.37. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, 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.
- 8.37.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.37.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
- 8.37.3. O interessado 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.
- 8.38. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.38.1. 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;
- 8.38.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.38.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.38.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.38.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.38.6. 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 contratação direta; e

8.38.7. 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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 20.000.00 (vinte mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

10.

SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA CONSORCIO					
ITEM	UND.	QTD.	ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Mês	5	Contabilidade, Orçamento, Tesouraria	700	3500
2	Mês	5	Recursos humanos / Folha de Pagamento	400	2000
3	Mês	5	Sistema de e-Social	400	2000
4	Mês	5	Compras e Licitações (incluindo Pregão Presencial)	500	2500
5	Mês	5	Gestão de Patrimônio	150	750
6	Mês	5	Software Para Pesquisa de Digital	450	2250
7	Mês	5	Portal da Transparência	200	1000
8	Mês	5	Serviço de Hospedagem em Data Center Externo	400	2000
9	Serv.	1	Serviço de Implantação e Treinamento	4000	40000
TOTAL (SISTEMA CONSORCIO)					20000

Divinópolis, 18 de setembro de 2024.

Guilherme Lacerda Teixeira
Coordenador de Programa

