



**TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 039/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 039/2024**

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de sistemas integrados de gestão pública para fornecimento de licença de uso, instalação, migração, integração, manutenção, treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de software: Programa De Contabilidade, Compras, Recursos Humanos, Folha Pagamento, eSocial, Planejamento, Portal Transparência, Patrimônio, Tesouraria e Monitor DF-e, Ponto Eletrônico, e não exclusiva, com acesso simultâneo de usuários.

2. REFERENCIA DOS ITENS

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS
1	12	Mês	Contabilidade	Ilimitados
2	12	Mês	Compras	Ilimitados
3	12	Mês	Recursos Humanos	Ilimitados
4	12	Mês	Folha De Pagamento	Ilimitados
5	12	Mês	eSocial	Ilimitados
6	12	Mês	Portal De Transferência	Ilimitados
7	12	Mês	Patrimônio	Ilimitados
8	12	Mês	Tesouraria	Ilimitados
9	12	Mês	Monitor DF-e	Ilimitados
10	12	Mês	Ponto Eletrônico	Ilimitados
11	12	Mês	Planejamento	Ilimitados
11	45	Hora	Atendimento Técnico	

Descrição mínima de cada modulo.

CONTABILIDADE

- a. Atender plenamente toda e qualquer modificação da legislação em vigência: Emendas Constitucionais e demais Normativas, Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000, Lei Complementar 131/2009, Lei de Acesso à Informação 12.527/2011, Lei Federal 4320/64, Lei Federal 8666/93, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos 14.133/2021, Instruções do Tribunal de Contas do Estado Santa Catarina, s, Instruções Normativas editadas pela Receita Federal do Brasil, Portarias editadas pela Receita Federal do Brasil;
- b. Deverá possuir e atender completamente ao Siafic tanto de ordem técnica, segurança e qualidade das informações conforme Decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020;
- c. O Sistema deverá possibilitar ao(s) usuário(s) competente(s) a geração/exportação de arquivos válidos para envio aos órgãos fiscalizadores;
- d. Permitir o controle das despesas e receitas das peças orçamentárias, inclusive por meio de gráficos de fácil entendimento, fornecendo ferramentas para tomada de decisão nas áreas financeira e contábil;



- e. Permitir a classificação dos lançamentos orçamentários, financeiros e patrimoniais e permitir a transferência para a Contabilidade, e emissão dos relatórios contábeis;
- f. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
- g. Possibilitar a inclusão de vários descontos na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, tanto no fluxo extraorçamentário como no orçamentário, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias e financeiras e de compensação;
- h. Permitir anulação/estorno total ou parcial tanto de valores pagos quanto do valor das retenções;
- i. Permitir, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte ou destinação de recursos, código de acompanhamento, classe de gestão, etc.;
- j. Possibilitar a integração com o sistema de compras, contratos/convênios e licitações;
- k. Permitir a parametrização das contas contábeis de despesas e receitas com pessoal, bem como a emissão do demonstrativo da integração contábil da Folha Mensal, provisão de férias e provisão de 13º Salário;

COMPRAS

- a. Permitir o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: Publicação do processo; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Impugnação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Autorizações de fornecimento; Contratos e aditivos; Liquidação das autorizações de fornecimento; Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- b. Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e para controle de autorizações de fornecimento;
- c. Permitir o envio dos dados para incorporação de bens no sistema patrimonial.
- d. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema;
- e. Permitir cadastrar as solicitações de compra dos itens em que os departamentos necessitam que sejam adquiridos. Essas podem ser registradas pelas secretarias, pelos próprios departamentos da entidade ou pelo setor de compras e licitações, e contratos informando a unidade e/ou centro de custo solicitante, a data da solicitação, o tipo de necessidade, caso seja material de consumo, serviço ou bem permanente, o local de entrega dos itens, o objeto da solicitação, justificativa e o nome do solicitante;
- f. O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública;
- g. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta ou processo de compra, tendo como base de cálculo para o valor de referência os valores máximos do item o preço médio, mediana ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, tendo como base a Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021;
- h. Permitir parametrização de campos de preenchimento obrigatórios e cadastro de mensagens com instrução;



RECURSOS HUMANOS/FOLHA/eSOCIAL

- a. Permitir registrar e manter o histórico: Salários/vencimentos; Forma de provimento; Regime jurídico; Escolaridade exigida para o cargo; Contagem de tempo; Acúmulo de cargo; Carga horária; Níveis e padrões Controle de vagas criadas X ocupadas X disponíveis; Atribuições do cargo;
- b. Permitir registrar e manter o histórico de editais: Concurso; Processo seletivo; planos de cargos e salários; contratos de trabalho;
- c. Permitir registrar e manter o histórico: Alíquota de imposto de renda; Contribuições previdenciárias; Salário família;
- d. Permitir registrar o organograma, cadastrando a estrutura organizacional de acordo com a legislação vigente, e manter os históricos;
- e. Permitir armazenamento dos dados pessoais, inclusive com possibilidade de anexar os documentos: Nome e Nome Social; Matrícula; Estado civil; Data de nascimento; Escolaridade; Nacionalidade e naturalidade; Filiação; Email pessoal e corporativo; Endereço residencial; Telefones; Dependentes e dados necessários para fins de pagamento de Salário Família, bem como dedução em Imposto de Renda; Dados bancários; Documentos de identificação, incluindo Conselho Regional de Classe; Dados profissionais (cargo, lotação); Regime trabalhista; Vínculo; Informações obrigatórias do E-Social; Regime jurídico; Previdência; Jornada de trabalho; Acúmulo de cargo; Informações quanto a exposição a agente nocivo; Beneficiários de pensão; Deficiência / reabilitação e readaptação funcional; Cônjuge (CPF e contato); Tipo sanguíneo; Aposentadoria em outro Órgão ; Plano de Saúde; Nome no crachá; Foto; Informações extra curriculares;
- f. Tratar e controlar as informações cadastrais dos servidores, tais como: Dados pessoais; Dados funcionais; Dados bancários; Nomeação para cargo comissionado; Dependentes; Evolução funcional; Evolução salarial; Contribuição sindical; Férias; Transferências; Tempo de serviço Campos adicionais; Parcelamentos; Suspensões; Afastamentos; Informações obrigatórias quanto ao eSocial; Históricos diversos;
- g. Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a: Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência (dias trabalhados, horas extras, adicionais, benefícios, descontos compulsórios e voluntários); Aposentadoria; Pensões; Servidores Cedidos; Estagiários; Cálculo de Margem Consignável; Consignações; Férias; Substituições em Cargos Comissionados; Diferenças com Retroatividade; Rescisão de Contrato;
- h. Permitir cadastrar todos os atendimentos médicos, tanto os de natureza ocupacional como os assistenciais, agendamento de consultas e exames, atendimentos, procedimentos médicos, solicitações e demais registros, encaminhamentos e atestados;
- i. Calcular horário noturno diferenciado, entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas;
- j. Permitir alteração do horário de trabalho;
- k. Permitir parametrizar os diferentes cálculos e recálculos de férias individuais e/ou coletivas, assim como suas interferências na folha de pagamento;
- l. Integração automática dos registros de ponto com a folha de pagamento;
- m. Permitir a integração de Pessoal para a contabilização e baixa dos registros da folha de Pagamento com as respectivas retenções;
- n. Possuir a integração contabilidade com o Sistema de Folha de Pagamento de forma a gerar automaticamente todos os empenhos, liquidações, ordens de pagamento



- extras e retenções orçamentárias e extra- orçamentárias após o fechamento da folha;
- o. Realizar diagnóstico por ferramenta que verifica as inconsistências na base de dados em relação aos layouts do e-Social. A verificação deve contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo sistema do e-Social. Como resultado da verificação, a ferramenta deve apontar um plano de ação para correção das informações da base de dados por parte do usuário para que todas as ações apontadas possam ser tratadas, evitando que seja invalidado o envio de informações ao eSocial;
 - p. Devem ser consistidos campos obrigatórios, já existentes no layout atual do e-Social e também novas parametrizações implementadas em decorrência de alterações futuras de layouts do e-Social;
 - q. MENSAGERIA E-SOCIAL: A Solução deverá atender também as exigências do e-Social, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), desde que no formato do e-Social; Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno; Fazer a consistência dos layouts antes do envio;

PORTAL DE TRANSFERÊNCIA

- a. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos;
- b. Permitir consulta de informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial (Receitas, Despesas, Patrimônio, Frotas, Estoque, Licitações e Gastos com Pessoal) com filtros de pesquisa para que o usuário encontre a informação desejada de forma simples;
- c. Gerar relatório com informações sobre despesas por órgão, programa e projeto/atividade;
- d. Disponibilizar informações sobre gastos diretos por despesa;
- e. Informações sobre os processos licitatórios;
- f. Informações sobre os processos de compra direta;
- g. Informações sobre os convênios realizados;
- h. Permitir o cadastro de setores para recebimento das solicitações dos cidadãos por meio do acesso à informação, de forma que tais solicitações sejam direcionadas aos respectivos responsáveis, possibilitando ainda que cada responsável consiga enviar a resposta diretamente aos cidadãos.
- i. Permitir que os cidadãos façam a consulta dos pedidos de acesso à informação por meio do protocolo gerado no momento do cadastro.
- j. Gerar relatórios e informações exigidos conforme demanda a lei,

PATRIMÔNIO

- a. Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas;
- b. Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar;



- c. Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica;
- d. Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, por organogramas, grupos de bem ou localização física;
- e. Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice;
- f. Permitir informar o estado de conservação dos bens;
- g. Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas;
- h. Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado. Possibilitar incluir informações e procedimentos processuais que autorizaram a baixa (solicitação, parecer jurídico e autorização), motivo;
- i. Possuir integração com demais sistemas, permitindo que o registro do processo licitatório, Empenho, Ordem de Fornecimento e Nota Fiscal referentes ao item não sejam redigitados;
- j. Manter registro e emitir histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais, desde a sua incorporação até a sua baixa;
- k. Possuir rotina de Bloqueio e Desbloqueio da Movimentação de bens pertencente ao local/centro de custo em levantamento, destinada a impedir ou liberar a movimentação dos bens (transferências) para fins de inventário;

TESOURARIA

- a. Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias, permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
- b. Permitir cadastros de débitos em contas correntes regulares e a regularizar para controle de conciliação bancária das contas correntes;
- c. Permitir cadastros de créditos em contas correntes regulares e a regularizar para controle de conciliação bancária das contas correntes;
- d. Possibilitar o processamento de pagamentos das despesas, fazendo consistência entre a fonte de Recurso da despesa, do código de Acompanhamento e da conta bancária;
- e. Permitir estorno de lançamentos contábeis;
- f. Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, com indicação do período desejado, apresentando minimamente as opções de seleção: por fonte de recurso, demonstrando seu respectivo código de acompanhamento e as contas correntes correlatas; por conta corrente desejada demonstrando a movimentação de aplicações financeiras e resgates realizados nestas contas-correntes e por conta corrente demonstrando o código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior aplicado na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;
- g. Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, com a opção de seleção do intervalo de datas pretendido e, que demonstrem a movimentação do caixa com as



- seguintes informações: saldo anterior no caixa data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;
- h. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
 - i. Permitir a integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas;
 - j. Permitir total integração com o sistema contábil permitindo a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
 - k. Permitir a emissão de documento de transferência bancária;
 - l. Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação financeira do período e os saldos para o período seguinte de todas as contas de recursos livres, vinculados e não vinculados;
 - m. Lançar automaticamente os lançamentos de pagamento na Contabilidade;
 - n. Permitir o estorno e/ou alterações de recebimentos lançados;

MONITOR DF-E

- a. Permitir a pesquisa das Notas Fiscais eletrônicas, informando o nº da nota fiscal, nome, CPF ou CNPJ da empresa responsável por sua emissão, data de emissão, valor ou situação;
- b. Permitir a visualização de detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica;
- c. Permitir a visualização de eventos realizados entre o emitente e o destinatário quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica;
- d. Permitir imissão de um ou mais documentos ao mesmo tempo;
- e. Permitir visualizar e fazer o download do documento;
- f. Emitir aviso de alerta em casos de notas fiscais indevidas;
- g. Realizar verificações de estrutura/conteúdo, assinatura digital e situação do documento no Ambiente Nacional de Notas Fiscais eletrônicas e Conhecimentos de Transportes eletrônicos;

PLANEJAMENTO

- a. Atender as modificações introduzidas pelo SIAFIC, tanto de Ordem Técnica, Segurança e Qualidade das informações;
- b. Propiciar ao usuário a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública;
- c. Permitir controle de despesas da peça orçamentária, fornecendo ferramentas para tomada de decisões, incluindo as áreas Contábil e Financeira, possibilitando que se trabalhe com vários exercícios simultaneamente;
- d. Possuir integração com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa, fontes de recursos e código de acompanhamento;



- e. Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal;

PONTO ELETRÔNICO

- a. Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.
- b. Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por horário e regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por horário e regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por horário e regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por horário e regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.
- c. Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, permitindo configurar para identificar de forma diferenciada nos lançamentos de ponto do funcionário.
- d. Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como lançamentos para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.
- e. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.
- f. Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.
- g. Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco. Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.
- h. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.
- i. Permitir configurar para que folgas lançadas no banco de horas e banco de dias abonem faltas e sejam apresentadas nos lançamentos de ponto do funcionário
- j. Permitir registrar os períodos de realização de hora atividade para os funcionários visando abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.
- k. Possuir consulta dos registros de ponto efetuados pelos serviços no portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.

- l. Possuir relatório dos lançamentos de ponto apurados em determinado período por funcionário.
- m. Possuir rotina que permita análise e deferimento/indeferimento das solicitações de ajustes de ponto efetuadas pelos funcionários, sendo que somente a partir do deferimento o respectivo ajuste ficará disponível para processamento no cálculo do ponto

OBS: Propiciar o armazenamento de documentos relacionados, ou a sua localização, através de arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, xls, xlsx, jpg. Permitir download em PDF;



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Implantar uma solução para a gestão integrada de **Programa de Contabilidade, Compras, Recursos Humanos, Folha Pagamento, eSocial, Planejamento, Portal Transparência, Patrimônio, Tesouraria e Monitor DF-e, Ponto Eletrônico, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento, customizações, suporte e manutenção contínua por 12 meses** para que os processos de gestão administrativa deverão ser aprimorados para atender de maneira eficiente as demandas administrativas que implicam na utilização de recursos públicos, bem como atender as exigências normativas dos órgãos de Controle Interno e Externo.

A presente contratação se justifica pelo fato de que a utilização de sistemas informatizados de gestão integrados que proporciona à administração a otimização de recursos, o compartilhamento de informações, a padronização e celeridade nos variados processos, que suportam as ações setoriais e intersetoriais específicas ou complementares necessárias à concretização das políticas públicas, através dos diversos módulos do sistema integrado, além da avaliação dos instrumentos de planejamento, entre outros, reduzindo custos, possibilitando uma melhor visão gerencial, maior controle, bem como possibilitando a unificação, centralização e otimização dos recursos computacionais necessários ao funcionamento das bases de dados e dos sistemas. Assim como, otimizam a gestão da informação e dos processos de planejamento, administração, execução e prestação de contas inerentes ao serviço público.

A contratação da solução de software ocorre devido à necessidade de atender à demanda de serviços com presteza e agilidade. A busca de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores.

Busca-se, ainda, uma maior integração dos processos e uma potencialização da eficiência administrativa como um todo. Assim, com a presente contratação, esta Administração almeja alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



Revela-se instrumento indispensável ao gestor público soluções tecnológicas integradas para gerir informações e nortear a sua tomada de decisões, com vistas a aperfeiçoar a gestão de ferramentas deste projeto de modo a dar cumprimento fiel aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

As atividades e os controles necessários à execução das funções contábeis, financeiras e orçamentárias possuem tal complexidade que é necessário o emprego de um sistema informatizado. Considerando os objetivos de controle expedidos pelas Leis, Normas e Acórdãos do Controle Externo que demandam por planejamento e transparência quanto ao emprego dos recursos públicos, requer-se uma solução que permita integração entre as áreas e sistemas de apoio relacionados a essas demandas.

Para que os serviços atinjam melhores níveis em todos segmentos focados, é imperativa a implementação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços especializados que mantenha em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários). A determinação de qualidade e unificação das informações em único sistema regulamentadas por lei, requer uma solução tecnológica que atenda tais exigências de qualidade.

Assim, o gerenciamento de atividades administrativas por meio de software é matéria complexa e que não permite a fragmentação em diversos contratos dada a necessidade da integração das informações, de modo que se mostra técnica e justificadamente viável a aglutinação do objeto.

Através do sistema informatizado, o acesso a tais serviços tornou-se mais ágil, atendendo igualmente a demanda, bem como tornou a gestão mais eficiente, racionalizando os recursos e garantindo maior eficiência e qualidade.

4.1 MOTIVAÇÃO

Os seguintes fatores motivaram essa contratação:

- a. Evitar a paralisação das atividades, que impactaria diretamente a continuidade dos serviços prestados aos municípios consorciados.
- b. Cumprir os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência

5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



O procedimento licitatório e os atos decorrentes deverão observar as disposições estabelecidas no art. 75, inciso II, da Lei Federal n. 14.133/2021, que trata da possibilidade de dispensa de licitação para contratações que não excedam determinados valores, conforme especificado na legislação.

Art. 75. É dispensável a licitação: [...]
II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras; [...]
§ 2º Os valores referidos nos incisos I e II do caput deste artigo serão duplicados para compras, obras e serviços contratados por consórcio público ou por autarquia ou fundação qualificadas como agências executivas na forma da lei. [...]

6. PRAZOS E DA VIGÊNCIA

A vigência da contratação será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato. Serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme disposto no art. 106 e 107, da Lei Federal n. 14.133/2021.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Prevê o art. 72, inciso IV, da Lei Federal n. 14.133/2021 que o dispêndio financeiro resultante da contratação que se pretende realizar deve ser compatível com a previsão de recursos orçamentários da administração:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos: [...]
IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido; [...]

As despesas para a execução do objeto do presente Processo Administrativo Licitatório ocorrerão a conta de dotação específica do orçamento do exercício de 2025, com a seguinte classificação e valores, conforme demonstrativo acostado em anexo a este Termo de Referência e colacionado abaixo.

Entidade: CIMAM - CONSORCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITARIO

01.001 - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINARITÁRIO DA AMNOR / CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINARITÁRIO DA AMNOR

Funcional: 26.782.0002.2.002 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SC NOROESTE - PSCN

5 - 3.3.90.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS

1.880.0000.0000 - RECURSOS PRÓPRIOS DOS CONSÓRCIOS

Assim, utilizando-se da estimativa do valor da contratação resultante da pesquisa de preços realizada, verifica-se a compatibilidade de valores, conforme saldo atualmente disponível.



8. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com fundamento no inciso II do art. 75 da Lei nº. 14.133/21.

O critério de escolha do fornecedor será **Menor Preço Por Lote**, dentre os orçamentos obtidos na pesquisa de preço. Diante desse critério de escolha torna-se mais vantajosa para o consórcio essa contratação.

9. HABILITAÇÃO

Os documentos a serem exigidos, para fins de habilitação, deverão ser enviados juntamente com o cadastro da proposta inicial.

- a. Certidão Negativa Municipal da sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata;
- b. Certidão Negativa Estadual;
- c. Certidão Negativa Federal;
- d. Certidão Negativa Trabalhista;
- e. Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço FGTS;
- f. Certidão de Recuperação Judicial, Extrajudicial e Falência;
- g. Certidão Consolidada de Pessoa Jurídica - TCU;
- h. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

O não cumprimento dos prazos de entrega do objeto acarretará a anulação do empenho bem como a aplicação das penalidades.

A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do processo licitatório de dispensa de licitação e seus anexos, notificando imediatamente a empresa e abrindo prazo para correção do problema, sob pena de ser encaminhado o processo para apuração de responsabilidades e aplicação de sanções.

11. VALOR ESTIMADO

Estimado da contratação do objeto é de R\$ 42.658,75 (quarenta e dois mil seiscientos e cinquenta e oito e setenta e cinco centavos), inferior, portanto, ao limite traçado pelo legislador para a vantajosidade do custo-benefício da realização de licitação, razão pela



qual, estando autorizado para tal, realizar-se-á a contratação direta pela dispensa de licitação prevista no art. 75, da Lei Federal n. 14.133/2021.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Em conformidade com o art. 117 da Lei Federal n. 14.133/2021, deverá ser designado fiscal de contrato e representante da administração pública para acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos celebrados, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º do referido diploma legal.

Nos termos do art. 140 da Lei Federal n. 14.133/2021, o objeto do contrato será recebido, provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, verificando se a publicação cumpriu as exigências de caráter técnico descritas neste Termo de Referência; e, definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante verificação de atendimento das exigências contratuais.

Durante a execução do objeto do contrato fica reservado ao consórcio autonomia para dirimir e decidir todos e quaisquer casos ou dúvidas que venham a surgir e/ou fugir da rotina, ou que não tenham sido previstos no Termo de Referência, ou, ainda, nas disposições do Contrato.

O consórcio efetuará a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto do contrato, podendo, a qualquer tempo, exigir que forneça os elementos necessários ao esclarecimento de quaisquer dúvidas relativas ao contrato. A fiscalização efetuada não exclui nem reduz as responsabilidades da contratada perante o contratante e/ou terceiros.

A contratada deverá acatar a fiscalização do consórcio quanto ao acompanhamento do cumprimento das obrigações pactuadas, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados, bem como atendendo a todas às solicitações de informações.

Qualquer comunicação ou notificação do contratante à contratada deverá merecer resposta conclusiva e por escrito no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados do seu recebimento, submetendo-se, a contratada, às sanções e penalidades cabíveis, caso tal determinação não seja cumprida.

O instrumento de contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nos casos de (I) dispensa de licitação em razão de valor, bem como, em (II) compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor, nos termos do art. 95 da Lei 14.133/2021.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



A Contratada obriga-se a:

Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme estabelece o inciso XVI do art. 92 da Lei Federal n. 14.133/2021.

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no processo licitatório e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

Efetuar o pagamento no prazo previsto.

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado, observando o seguinte:

- a.** A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.
- b.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.

15. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO



O pagamento do objeto da presente contratação direta, deverá ser feito pela Administração em favor do contratado mediante boleto ou transferência bancária (TED, DOC, depósito ou PIX) em conta corrente de titularidade do contratado, no prazo de até último dia útil de cada mês após a data de recebimento definitivo do objeto, acompanhado da respectiva Nota Fiscal Eletrônica e arquivo XML.

O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das notas fiscais deverá ser aquele fornecido na habilitação, exceto no caso de participação de empresas em consórcio.

Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou técnica que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

São Lourenço do Oeste – SC, 17 de Dezembro de 2024

Carolina Mazzuco Borges
Agente Administrativo

Vanderlei Sanagiotto
Presidente do CIMAM

**APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA
E AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.**

Documento original eletrônico assinado digitalmente nos termos do Artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e Lei Federal nº 14.063/2020.