

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
(EM ANEXO)

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA OBRIGATORIAMENTE EM AMBIENTE WEB, TOTALMENTE INTEGRADA, QUE ABRANJA AINDA OS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, SUPORTE TÉCNICO, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. A contratação visa atender às necessidades específicas da Secretaria de Administração e Finanças do Município de Icô/CE, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 1.2. A empresa contratada deverá garantir que todos os serviços e produtos fornecidos estejam alinhados às exigências legais vigentes, especialmente à Lei nº 14.133/21 e às normativas aplicáveis ao setor público.
- 1.3. O contrato será formalizado com base em processo de licitação pública, assegurando isonomia, transparência e eficiência na seleção da empresa prestadora do serviço.
- 1.4. Os serviços contratados deverão ser prestados em conformidade com os prazos, padrões de qualidade e critérios técnicos estipulados no edital e no contrato.
- 1.5. A contratada será responsável pela integridade, confidencialidade e segurança das informações armazenadas e manipuladas pelos sistemas implantados, observando as normas de proteção de dados vigentes.
- 1.6. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria de Administração e Finanças, visando garantir a plena conformidade com o contrato e o atendimento às necessidades do Município.

- 1.7. Caso necessário, a contratada deverá realizar adequações nos serviços e sistemas fornecidos para atender mudanças normativas ou demandas específicas durante a vigência do contrato, sem custos adicionais ao Município.

2. DO QUANTITATIVO.

Os itens a serem adquiridos quanto a especificações no contrato segue abaixo.

Tabela de itens, quantidades e valores

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND	QTD	V. UNIT. MÉDIO	V. TOTAL MÉDIO
01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO MIGRAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO OPERACIONAL, PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DA PREFEITURA DE ICÓ-CE.	ESERV.	2	R\$ 14.366,67	R\$ 28.733,34
02	HOSPEDAGEM DA PLATAFORMA EM DATACENTER/CLOUDE COMPUTING (NUVENS), DE ALTA PERFORMANCE E ELEVADA SEGURANÇA.	MÊS	12	R\$ 3.316,67	R\$ 39.800,04
	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA INFORMATIZADA DE	MÊS	12	R\$ 12.333,33	R\$ 147.999,96

03	GESTÃO PÚBLICA OBRIGATORIAMENTE EM AMBIENTE WEB, TOTALMENTE INTEGRADA, QUE ABRANJA AINDA OS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, SUPORTE TÉCNICO, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS.				
VALOR TOTAL ESTIMADO					RS 216.533,34

O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

3. DO PRAZO E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

O prazo de validade do contrato se dará por 12 meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme disposto na legislação da lei 14.133 / 2021 e interesse da secretaria demandante, haja vista a continuidade dos serviços contratados.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

4.1. Fundamentação A presente contratação fundamenta-se na necessidade de modernização e otimização dos processos administrativos e financeiros da Secretaria de Administração e Finanças do Município de Icô/CE, alinhando-se às diretrizes legais e regulamentares aplicáveis à administração pública. A adoção de uma solução tecnológica informatizada visa garantir maior eficiência, transparência, e agilidade na execução das atividades, promovendo a melhoria na gestão pública.

4.2. Descrição da Necessidade Atualmente, os processos administrativos e financeiros enfrentam desafios como:

- Fragmentação dos dados e ausência de integração entre os setores.
- Dependência de sistemas obsoletos e processos manuais, dificultando a execução e o controle das atividades.
- Necessidade de conformidade com as alterações legais frequentes, que demandam atualizações ágeis e precisas.
- Falta de uma solução unificada em ambiente web, acessível e segura, que permita maior fluidez e controle na gestão pública.

A implantação da solução contratada será essencial para:

- Integrar os diversos módulos de gestão, garantindo a unicidade e a consistência dos dados.
- Oferecer suporte contínuo e treinamentos necessários para o uso eficiente da ferramenta.
- Assegurar conformidade legal e normas aplicáveis à administração pública.
- Promover a transparência e a prestação de contas dos recursos públicos à população.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADA O CICLO DE VIDA DO OBJETO.

A solução tecnológica proposta compreende todo o ciclo de vida necessário para atender às demandas da Secretaria de Administração e Finanças do Município de Icó/CE, garantindo sua funcionalidade, sustentabilidade e eficiência ao longo do tempo. O ciclo de vida do objeto inclui as seguintes etapas:

5.1. Planejamento e Implantação

- Levantamento de requisitos e necessidades específicas da gestão pública municipal.
- Parametrização e customização do sistema, conforme as particularidades da Secretaria de Administração e Finanças.
- Migração de dados existentes para o novo ambiente tecnológico.
- Testes de funcionalidade para garantir a integração e consistência dos módulos do sistema.

5.2. Operação e Manutenção

- Licenciamento contínuo do software para garantir o uso ininterrupto da solução.
- Suporte técnico especializado, disponível para assistência remota e presencial.

- Atualizações legais e evolutivas, assegurando conformidade com normativas e inovação tecnológica.
- Correções de possíveis falhas operacionais identificadas ao longo do uso.

5.3. Treinamento e Capacitação

- Capacitação de usuários para utilização do sistema, com foco em garantir a autonomia operacional e o máximo aproveitamento das funcionalidades.
- Suporte inicial intensivo para esclarecer dúvidas e otimizar a curva de aprendizagem dos usuários.

5.4. Avaliação e Sustentabilidade

- Monitoramento e análise contínua do desempenho da solução implantada.
- Reavaliação periódica para ajustes e melhorias, conforme mudanças nas necessidades administrativas ou nas exigências legais.
- Garantia de que a solução se mantenha tecnicamente atualizada e alinhada aos objetivos estratégicos da gestão municipal.

5.5. Caracterização Geral do Sistema

O sistema a ser fornecido deverá ser composto por subsistemas desde que atendam aos requisitos de funcionalidades, que operacionalize em um **único banco de dados**, que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste Termo de Referência e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os subsistemas (módulos) devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

O sistema ofertado deverá constituir-se numa solução integrada, atendendo, entre outras, o controle das funções de **Arrecadação (Atendimento ao Contribuinte), Nota Fiscal Eletrônica, Fiscalização, Cadastro Mobiliário e Imobiliário, Dívida Ativa e Execução Fiscal, Segurança dos Dados, Portal Tributário para os contribuintes, Portal de Consultas para os Gestores, Gestão do Simples Nacional, Protesto Online, Webservice, Protocolo, Obras e Meio Ambiente, Convênios e integrações com Bancos (PIX e Cartões de Crédito), Receita Federal, Junta Comercial, Tribunal de Justiça, Cartórios, Secretaria do Tesouro Nacional(STN)** entre outras.

Sistema Integrado de Administração Tributária deve apresentar as seguintes especificações:

O Sistema deve integrar de forma 100% online as 4 (quatro) áreas da administração tributária do município: Atendimento ao Contribuinte, Cadastro Técnico, Dívida Ativa Municipal e Fiscalização.

Quanto ao cadastro técnico deve permitir implantar e administrar as bases de dados cadastrais dos contribuintes, imóveis, logradouros, atividades econômicas, serviços públicos, equipamentos urbanos, parâmetros da legislação tributária, planta genérica de valores, índices financeiros, loteamentos e todos os demais elementos constitutivos da estrutura urbana do município, tais como quadras, zoneamento, bairros, divisão distrital, etc.

Quanto à administração Tributária o Sistema deve realizar o lançamento de todos os tributos (impostos, taxas, contribuições, tarifas e preços públicos) e o consequente gerenciamento da arrecadação, produzindo informações para as atividades de controle interno e externo, de planejamento econômico e da política tributária municipal, de acordo com as normas legais e as necessidades da municipalidade. A atividade de gerenciamento estende-se ainda ao atendimento ao contribuinte através de funções específicas ajustadas em um módulo que permite aos usuários realizarem de forma personalizada o atendimento de suas demandas (**Portal de Atendimento Tributário**) e deve o Sistema também gerenciar a emissão da Nota Fiscal eletronicamente, **implantando esse importante e estratégico serviço de governo eletrônico**. Ainda nesse documento caracterizaremos os principais requisitos a serem exigidos para a sua implantação e funcionamento

Quanto a Dívida Ativa o sistema deve realizar de forma integrada com a administração tributária a geração da Dívida Ativa Municipal (tributária e não tributária), gerenciar o lançamento e arrecadação dos créditos procedendo à inscrição, e quando o caso, o envio dos processos para a cobrança judicial, gerando informações para os controles interno e externo, bem como para o planejamento financeiro da administração municipal.

O Sistema deverá ser desenvolvido em linguagem web com acesso a banco de dados relacional, podendo ser customizado para MySql, Postgree, MSSQL ou Oracle.

Toda a operacionalização do sistema deve se dar em ambiente Web utilizando os principais browses existentes no mercado.

O sistema deve suportar ambiente operacional MS-Windows e Linux.

O controle de acesso dos usuários deve se dar através de senhas em nível de entrada no sistema e funções do sistema.

A customização deve ser feita integralmente pela interface do sistema.

5.6. HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

O Sistema Informatizado de Gestão Tributária, deverá estar hospedado em servidor de internet (DATACENTER), contendo:

- Servidores de alta performance Dedicados com Espelhamento para segurança em caso de falhas
- Links de alta velocidade dedicados e com redundância
- Protocolo de Internet Segura <https://>
- Rígido esquema de Backups
- Gerenciamento de servidores 24 X 7 X 365
- Rígido controle de acesso físico
- Sistema de Climatização Water-free (não precisa de água)
- Sistema de Climatização Gás ecológico (R407 | AR410)
- Sistema de Climatização com Controle de qualidade do ar
- No Breaks Redundantes
- Múltiplos Geradores de energia com redundância
- Entrada de energia independente em média tensão
- Conectividade:
- Infraestrutura com conexão ininterrupta à Internet
- Links mínimos de 10 Gbps com redundância
- PIX do Ponto de troca de tráfego (PTT) do CGLBr
- Sala Cofre:
- Protegido contra fogo, água, gás e outras catástrofes naturais, com blindagem
- Funcionamento de equipamentos sem interrupções
- Data Center redundantes
- Balanceamento de carga nos links.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

6.1. Requisitos Técnicos

a. PROVA DE CONCEITO (TESTE DE CONFORMIDADE)

- Encerrada a etapa de lances e definido um vencedor provisório do LOTE, ele deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma **prova objetiva de conceito**, conforme orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU, visando dar segurança mínima a contratação e garantir a escolha da melhor proposta, conforme preconizado na Lei de Licitações.
- A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgado pelo(a) Pregoeiro(a) no momento de suspensão da sessão, após encerrada a etapa de lances e definido o vencedor provisório. Ou na impossibilidade, comunicada posteriormente aos licitantes participantes.

- A prova de conceito deverá ser realizada em até 02 (dois) dias úteis após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores da SEFIN com conhecimento técnico pertinente.
- Ao final da Prova Objetiva de Conceito, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Relatório Técnico de Avaliação o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.
- A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.
- Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.
- A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a devida demonstração do sistema, bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes.
- A Comissão Técnica de Avaliação durante a demonstração do Sistema aplicativo, além de ouvir a exposição da licitante vencedora, apresentará questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através do(s) expositor(es), responder de imediato afirmando que não reste nenhuma dúvida acerca do produto que está sendo adquirido.
- Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste Termo de Referência.

- A licitadora poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.
- Passará para a etapa de habilitação o Licitante que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando todas as condições de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas neste Termo de Referência.
- b. A empresa contratada deverá possuir experiência comprovada na implantação de soluções tecnológicas informatizadas de gestão pública, preferencialmente para administrações municipais.
- c. A solução oferecida deve operar exclusivamente em ambiente web, garantindo a total integração entre os módulos.
- d. Compatibilidade com os requisitos legais e normativos aplicáveis à gestão pública, incluindo atualizações constantes para atender alterações normativas.
- e. Disponibilização de datacenter/cloudcomputing com alto nível de desempenho, segurança e escalabilidade.
- f. Garantia de suporte técnico durante o período contratual, com atendimento remoto e presencial, conforme a necessidade.
- b. Requisitos Operacionais
- Treinamento completo e contínuo para os usuários do sistema, com disponibilização de material didático e suporte pós-capacitação.
- Oferecer garantia de atendimento das demandas emergenciais durante a vigência do contrato.
- Adotar medidas que assegurem a segurança, confidencialidade e integridade das informações do Município de Icó/CE.

c. Requisitos Legais e Administrativos

- Apresentar documentação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme exigido pela legislação em vigor.
- Comprovar capacidade técnica por meio de atestados emitidos por clientes anteriores, preferencialmente órgãos públicos.
- i. Garantir a execução dos serviços conforme o cronograma e as especificações descritas no contrato e no edital.

d. Requisitos de Sustentabilidade

- i. A solução tecnológica deve atender práticas de sustentabilidade, visando reduzir impactos ambientais e promover eficiência energética, sempre que aplicável.

7. Subcontratação

Não é permitido subcontratação.

8. Vistoria

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

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

9.1. Condições de execução

9.2. Os serviços deverão acontecer posteriormente à ordem de serviço e emissão da nota de empenho, cabendo à fiscalização o acompanhamento dos serviços prestado.

9.3. Disponibilidade de acesso 24 horas por dia, 7 dias por semana, suporte diário em horário comercial, através de canais eletrônicos, telefônicos.

9.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal e gestor do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades. O prazo de vigência será de 12 meses. Os locais dos serviços serão prestados de acordo com os calendários

9.5. A entrega da mercadoria deverá acontecer após emissão e recebimento da ordem de compra e a nota de empenho devidamente assinadas pela (as) autoridade(s) competente(s), cabendo à fiscalização a responsabilidade de acompanhamento e conformidade com o contrato e o recebimento das mercadorias pelo almoxarifado central.

9.6. As normas de execução e recebimento de todos os itens constante no objeto contratual se sujeitam às normas da Lei 14.133/2021.

9.7. Tanto os serviços como as mercadorias contratadas acontecerão de modo fracionados, portanto, os pagamentos serão de acordo com as demandas da secretaria contratante

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

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

9.9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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.

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

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

10. FISCALIZAÇÃO.

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

11. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA.

11.1 O fiscal técnico 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 06/2024);

11.2 O fiscal técnico 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 06/2024);

11.3 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 06/2024);

11.4 O fiscal técnico 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 06/2024);

11.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 06/2024);

11.6 O fiscal técnico 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 06/2024).

12. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.

12.1 O fiscal administrativo 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 nº 06/2024).

12.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo 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 06/2024).

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

13.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.2 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO, na modalidade ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

O regime de execução do contrato será indireto.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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;

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

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>;

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;

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 OREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

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 n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- A. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- B. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- C. 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.
- D. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- E. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- F. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- G. 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;
- H. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei n. 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em conformidade com o inciso VI do art.68 da Lei nº 14.133/2021

1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
2. 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.
3. Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº. 123 de 14.12.2006, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.
4. Para efeito do disposto no subitem acima, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis,

contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito Qualificação Econômico-Financeira.

6. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, nos termos deste edital.

EXIGÊNCIAS QUANTO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

1. **Certidão negativa de feitos sobre falência** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante;
2. Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação;
3. **Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um):

A) Quando S.A., balanço patrimonial devidamente registrado (art. 289, caput e parágrafo 5º, da Lei Federal Nº 6.404/76).

B) Quando outra forma societária, balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (artigo 5º, parágrafo 2º, do Decreto-lei Nº 486/69), autenticado pelo órgão competente do Registro do Comércio ou Cartório Competente, devidamente assinado por profissional reconhecido pelo conselho regional de contabilidade

1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior 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% valor total estimado da licitação.
4. 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.

5. Caso a empresa licitante utilize o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), deverá apresentar o balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, considerando-se as disposições das Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil.
6. 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).
7. Caso a licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil financeira, conforme dispõe o artigo 112º da Lei Federal nº 5.764/71, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

EXIGÊNCIAS QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. 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.
2. O 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.
3. Caso a apresentação do(s) atestado(s), declaração(ões) ou certidão(ões) não sejam suficientes para o convencimento do Agente de Contratação, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica, conforme preconiza o art. 64, da Lei nº 14.133/2021.
4. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **RS 216.533,34 (duzentos e dezesseis, quinhentos e trinta e três reais e trinta e quatro centos)**, conforme Cotação de Preço em anexo.

Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no



mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

1. *Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;*
2. *Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;*
3. *Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;*

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria de Administração e Finanças de Icó.

4. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

1. Gestão/Unidade: 03 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Icó;
2. Fonte de Recursos: 1.500.0000.00; Recursos não vinculados de impostos;
3. Programa de Trabalho: 04.122.0037.2.007.0000; Manutenção e Operacionalização das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças.
4. Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00.

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

APROVADO POR:

Francisco Edson Facó Bezerra

Secretário de Administração e Finanças