TERMO DE REFERENCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO, ATUALIZAÇÃO E CESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMPLAF, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ/RR.
1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **serviços comuns**, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.
1.3 A contratação possui natureza continuada, considerando a necessidade de funcionamento, manutenção, atualização e suporte do sistema durante todo o período contratual.
1.4 A contratação compreenderá o período inicial de 12 (doze) meses, incluindo a implantação da solução e a prestação dos serviços de manutenção, suporte técnico, treinamento, atualização e cessão de licença de uso durante a vigência contratual.
1.5 O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contado na forma estabelecida no contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que permaneça a necessidade da contratação e seja demonstrada a vantagem para a Administração.
1.6 O contrato estabelecerá as demais condições relativas à vigência, execução e eventual prorrogação da contratação, observadas as disposições deste Termo de Referência e da Lei nº 14.133/2021.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Serviços de locação, implantação, manutenção, suporte técnico, treinamento, atualização e cessão de licença de uso de sistema integrado de tributação municipal.	12	Mês

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Prefeitura Municipal de Cantá/RR, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças – SEMPLAF, necessita manter em funcionamento os serviços relacionados à administração tributária municipal, que envolvem cadastro de contribuintes e imóveis, lançamento e controle de tributos, arrecadação, fiscalização, dívida ativa, emissão de documentos e atendimento ao contribuinte.
2.2 Essas atividades dependem de sistema informatizado que permita o registro, consulta, acompanhamento e controle das informações tributárias do Município, bem como a execução das rotinas utilizadas pelos servidores responsáveis.
2.3 A falta de sistema adequado, sua desatualização ou funcionamento insuficiente poderá ocasionar:
a) inconsistências nos cadastros;
b) falhas no lançamento e controle dos tributos;
c) dificuldades na fiscalização tributária;
d) atraso ou falhas na arrecadação;
e) dificuldades no controle da dívida ativa;
f) problemas na emissão de documentos e certidões;
g) perda, alteração ou indisponibilidade das informações;

h) dificuldades no atendimento aos contribuintes; e
i) problemas na adaptação das rotinas às alterações da legislação tributária.
2.4 Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, foram analisadas formas distintas de atendimento da necessidade, incluindo o desenvolvimento e manutenção dos sistemas pela própria Administração, o desenvolvimento de sistema específico e a contratação de empresa especializada para disponibilização, implantação e manutenção de sistema existente no mercado.
2.5 A contratação de empresa especializada para locação, implantação, manutenção, suporte técnico, treinamento, atualização e cessão de licença de uso de sistema integrado de tributação municipal foi considerada adequada para atendimento da necessidade da SEMPLAF, principalmente pela necessidade de continuidade dos serviços, manutenção das funcionalidades, atualização das rotinas tributárias e suporte aos usuários durante a vigência contratual.
2.6 A solução deverá atender às atividades relacionadas à arrecadação tributária, cadastro imobiliário e mobiliário, IPTU, ITBI, ISSQN, taxas municipais, dívida ativa tributária e não tributária, fiscalização, emissão de documentos, Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, atendimento ao contribuinte pela internet, emissão de relatórios e demais rotinas previstas neste Termo de Referência.

2.7 Fundamentação legal

2.7.1 A contratação será processada de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições aplicáveis ao planejamento, seleção do fornecedor, execução e fiscalização da contratação.
2.7.2 O objeto enquadra-se como serviço comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por meio das especificações constantes deste Termo de Referência e de características disponíveis no mercado.
2.7.3 O objeto possui natureza continuada, tendo em vista que o funcionamento do sistema, sua manutenção, atualização e suporte são necessários durante todo o período contratual para manutenção das atividades da administração tributária municipal.
2.7.4 A solução deverá observar o Código Tributário Nacional – Lei nº 5.172/1966, a legislação tributária do Município de Cantá/RR e as demais normas relacionadas aos tributos e procedimentos executados por meio do sistema.
2.7.5 Deverá ser observada a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, considerando que a execução do objeto envolve tratamento de dados pessoais e informações relacionadas aos contribuintes, servidores e demais usuários do sistema.
2.7.6 A solução deverá possuir medidas de segurança destinadas à proteção dos dados contra acesso não autorizado, perda, alteração, destruição ou tratamento inadequado, conforme os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.
2.7.7 A contratação deverá observar a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, no que for aplicável, especialmente quanto à existência de recursos orçamentários e à compatibilidade da despesa com o planejamento e o orçamento municipal.
2.7.8 Deverá ser observada a Lei Complementar Municipal nº 259, de 19 de novembro de 2013, que institui o Código Tributário do Município de Cantá, bem como suas alterações e demais normas municipais relacionadas às atividades abrangidas pelo sistema.
2.8 A fundamentação da necessidade, as alternativas consideradas e a justificativa da solução escolhida encontram-se detalhadas no Estudo Técnico Preliminar que integra o processo da contratação.

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

3.1 A solução compreende a disponibilização de sistema integrado de tributação municipal, incluindo os serviços de implantação, configuração, parametrização, migração dos dados existentes,

treinamento dos servidores, manutenção, atualização, suporte técnico e cessão de licença de uso durante a vigência contratual.

3.2 O sistema será destinado ao atendimento das atividades da administração tributária do Município de Cantá/RR, permitindo o registro, consulta, acompanhamento e controle das informações utilizadas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças – SEMPLAF.

3.3 A solução deverá contemplar, de forma integrada, as atividades relacionadas ao cadastro imobiliário e mobiliário, cadastro de contribuintes, arrecadação, lançamento e controle de tributos, dívida ativa tributária e não tributária, parcelamentos, fiscalização, emissão de documentos, atendimento ao contribuinte e demais rotinas tributárias municipais.

3.4 **Sistema Integrado de Gestão Tributária**

3.4.1 O Sistema Integrado de Gestão Tributária deverá atender às rotinas relacionadas à administração dos tributos municipais, abrangendo, entre outras, as funcionalidades relacionadas a:

a) cadastro imobiliário;
b) cadastro mobiliário;
c) cadastro de contribuintes;
d) IPTU;
e) ITBI;
f) ISSQN;
g) taxas municipais;
h) arrecadação;
i) dívida ativa tributária e não tributária;
j) parcelamentos;
k) documentos de arrecadação;
l) alvarás;
m) certidões;
n) Certidão de Dívida Ativa – CDA;
o) fiscalização tributária;
p) pagamentos e estornos;
q) relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros; e
r) demais rotinas tributárias previstas neste Termo de Referência.

3.4.2 A solução deverá permitir a parametrização dos tributos e taxas municipais, possibilitando a realização de cálculos e recálculos de acordo com as regras estabelecidas pela legislação municipal.

3.5 **Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e**

3.5.1 A solução deverá contemplar módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, acessível pela internet, destinado à emissão, consulta, armazenamento e gerenciamento das notas fiscais de serviços.

3.5.2 O módulo deverá atender às rotinas relacionadas ao ISSQN, inclusive quanto à emissão de NFS-e, utilização de Recibo Provisório de Serviços – RPS, retenções tributárias, identificação dos serviços prestados e demais situações previstas na legislação aplicável.

3.6 **Atendimento Tributário pela Internet**

3.6.1 A solução deverá disponibilizar serviços de autoatendimento tributário pela internet, permitindo aos contribuintes consultar e emitir documentos relacionados aos tributos e demais obrigações administradas pelo Município.

3.6.2 O atendimento eletrônico deverá contemplar, conforme aplicável, IPTU, ISSQN, taxas municipais, documentos de arrecadação, parcelamentos, débitos, certidões e outros serviços disponibilizados pela Prefeitura.

3.7 **Sistema de Protocolo Web**

3.7.1 A solução poderá contemplar sistema de controle de protocolo pela internet, destinado ao registro, acompanhamento e tramitação de processos e documentos municipais.

3.7.2 O módulo deverá permitir, entre outras funcionalidades:
a) registro de processos por assunto;
b) identificação de requerente, secretaria, setor e local de tramitação;
c) anexação de arquivos eletrônicos ou digitalizados;
d) controle de acesso;
e) registro do histórico de tramitação;
f) consulta do andamento dos processos; e
g) emissão de relatórios relacionados aos processos registrados.
3.8 **Integração da solução**
3.8.1 Os módulos que compõem a solução deverão funcionar de forma integrada, permitindo o compartilhamento das informações utilizadas pelas diferentes rotinas.
3.8.2 A integração deverá reduzir a necessidade de repetição de registros e permitir que alterações realizadas nas informações sejam disponibilizadas às funcionalidades que delas dependam, observadas as permissões de acesso.
3.9 **Ciclo de vida da solução**
3.9.1 A contratação abrangerá todas as etapas necessárias ao funcionamento da solução durante seu ciclo de vida, incluindo:
a) implantação;
b) instalação ou disponibilização;
c) configuração e parametrização;
d) migração dos dados;
e) conferência das informações migradas;
f) treinamento;
g) testes operacionais;
h) entrada em funcionamento;
i) manutenção;
j) atualização;
k) suporte técnico;
l) segurança e cópias de segurança; e
m) procedimentos de transição e disponibilização dos dados ao término da contratação.

4. REQUESITO DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratada deverá disponibilizar solução capaz de atender às rotinas da administração tributária do Município de Cantá/RR, observando os requisitos funcionais, tecnológicos, operacionais e de segurança estabelecidos neste Termo de Referência.
4.2 **Requisitos funcionais**
4.2.1 O Sistema Integrado de Gestão Tributária deverá permitir, no mínimo:
a) cadastro imobiliário e mobiliário;
b) cadastro e consulta de contribuintes;
c) cadastro de distritos, setores, quadras, lotes, loteamentos, zoneamentos, bairros, trechos e demais informações relacionadas ao cadastro imobiliário, quando aplicável;
d) lançamento, cálculo, recálculo e controle de IPTU;
e) lançamento e controle de ITBI;
f) lançamento e controle de ISSQN;
g) lançamento e controle das taxas municipais;
h) cálculo dos tributos e taxas de acordo com parâmetros cadastrados no sistema;
i) cálculo individual ou em grupo de contribuintes;
j) controle da arrecadação municipal;

k) controle da dívida ativa tributária e não tributária;
l) lançamentos diretos ou de ofício;
m) realização e acompanhamento de parcelamentos;
n) emissão de documentos de arrecadação;
o) emissão de alvarás;
p) emissão de certidões;
q) emissão de CDA;
r) registro e acompanhamento de pagamentos;
s) registro de estornos;
t) emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros;
u) relatórios de débitos vencidos e a vencer;
v) relatórios de arrecadação por período, tipo de receita e agente arrecadador;
w) relatórios de cancelamentos e estornos;
x) informações utilizadas pela fiscalização tributária; e
y) demais funcionalidades necessárias ao atendimento da legislação tributária municipal.

4.3 **Fiscalização tributária**

4.3.1 O sistema deverá permitir o registro, emissão e acompanhamento dos documentos utilizados nas atividades de fiscalização tributária, conforme aplicável, incluindo:
a) Termo de Início de Fiscalização;
b) Termo de Encerramento de Fiscalização;
c) Termo de Ocorrência;
d) Termo de Apreensão de Documentos;
e) Termo de Prorrogação de Fiscalização;
f) intimações;
g) recibos de entrega de documentos;
h) autos de infração;
i) produção fiscal; e
j) planilhas ou demonstrativos utilizados para apuração fiscal.

4.4 **Requisitos da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e**

4.4.1 O módulo de NFS-e deverá permitir, no mínimo:
a) emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
b) consulta das notas emitidas;
c) armazenamento das informações;
d) identificação do prestador e do tomador;
e) identificação dos serviços prestados;
f) registro das informações necessárias ao cálculo do ISSQN;
g) tratamento das situações de retenção;
h) utilização de Recibo Provisório de Serviços – RPS, quando aplicável;
i) conversão do RPS em NFS-e;
j) tratamento das situações de exigibilidade e suspensão do crédito, conforme legislação aplicável;
k) registro das informações relativas ao regime tributário do prestador;
l) registro das retenções relacionadas aos serviços, quando aplicáveis;
m) atendimento às atividades relacionadas à construção civil, quando previstas na legislação municipal; e
n) atendimento às demais regras previstas na legislação tributária municipal.

4.5 **Atendimento ao contribuinte pela internet**

4.5.1 O sistema deverá permitir ao contribuinte acessar pela internet os serviços disponibilizados pela Administração.

4.5.2 O atendimento eletrônico deverá permitir, conforme aplicável:

a) consulta e emissão de IPTU;
b) consulta de ISSQN;
c) consulta e emissão de taxas municipais;
d) emissão de documentos de arrecadação;
e) consulta de débitos;
f) consulta e emissão de parcelamentos;
g) emissão de certidões;
h) consulta de processos, caso mantido o módulo de Protocolo Web;
i) emissão de documentos fiscais disponibilizados pelo Município; e
j) demais serviços disponibilizados eletronicamente pela Administração Tributária.

4.6 **Requisitos do Protocolo Web**

4.6.1 Caso mantido no objeto, o sistema de Protocolo Web deverá permitir:
a) abertura e registro de processos;
b) classificação por assunto;
c) identificação do requerente;
d) identificação das secretarias e setores envolvidos;
e) tramitação entre setores;
f) anexação de documentos eletrônicos ou digitalizados;
g) controle de acesso por usuário e senha;
h) registro de movimentações;
i) manutenção do histórico completo do processo;
j) consulta do andamento; e
k) emissão de relatórios gerenciais e analíticos.

4.7 **Requisitos de integração**

4.7.1 Os módulos deverão funcionar de forma integrada e compartilhar as informações necessárias ao funcionamento das respectivas rotinas.

4.7.2 A solução deverá evitar, sempre que possível, duplicidade de cadastros ou registros.

4.7.3 As informações alteradas deverão ser disponibilizadas às demais funcionalidades que utilizem os mesmos dados, observadas as regras de acesso.

4.8 **Requisitos tecnológicos e de banco de dados**

4.8.1 A solução deverá possuir arquitetura compatível com as necessidades da Administração e permitir o funcionamento integrado dos módulos locais e das aplicações disponibilizadas pela internet.

4.8.2 A solução deverá utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional capaz de garantir integridade, armazenamento, recuperação, controle de acesso e segurança das informações.

4.8.3 A base de dados deverá permitir a preservação e utilização das informações pertencentes ao Município durante toda a vigência contratual.

4.8.4 Quando houver sincronização entre aplicações locais e aplicações disponibilizadas pela internet, esta deverá ocorrer de maneira a preservar a integridade e a consistência das informações.

4.9 **Requisitos de hospedagem e infraestrutura**

4.9.1 As aplicações disponibilizadas pela internet deverão estar hospedadas em ambiente tecnológico adequado à prestação dos serviços.

4.9.2 O ambiente deverá contar com recursos destinados à:
a) disponibilidade dos serviços;
b) proteção contra falhas;
c) proteção contra acessos não autorizados;
d) cópias de segurança;
e) recuperação de dados;
f) monitoramento;
g) fornecimento contínuo de energia, quando aplicável à infraestrutura física utilizada; e

h) continuidade dos serviços.
4.9.3 A infraestrutura deverá possuir capacidade suficiente de processamento, armazenamento, comunicação e segurança para atender à utilização dos sistemas durante a vigência contratual.
4.10 Requisitos de segurança da informação
4.10.1 A solução deverá possuir mecanismos destinados à integridade, disponibilidade, confidencialidade e autenticidade das informações.
4.10.2 Deverá permitir, no mínimo:
a) identificação individual dos usuários;
b) autenticação para acesso;
c) definição de permissões conforme o perfil;
d) registro das operações de inclusão, alteração e exclusão;
e) identificação do usuário responsável;
f) registro de data e horário;
g) manutenção do histórico das alterações;
h) proteção das credenciais de acesso;
i) realização de cópias de segurança;
j) proteção contra perda ou alteração indevida dos dados; e
k) recuperação das informações em caso de falha.
4.10.3 A solução deverá preservar a integridade das transações em situações de falha de software, hardware ou interrupção do serviço.
4.10.4 Não deverá ser permitida a exclusão indevida de registros que possuam vínculos com informações necessárias à manutenção da integridade dos dados.
4.11 **Requisitos de migração**
4.11.1 A contratada deverá realizar a migração das informações existentes na base de dados atualmente utilizada pelo Município.
4.11.2 A migração deverá abranger, quando existentes:
a) cadastros imobiliários e mobiliários;
b) dados dos contribuintes;
c) lançamentos tributários;
d) dívida ativa tributária e não tributária;
e) parcelamentos;
f) pagamentos;
g) estornos;
h) histórico das movimentações financeiras;
i) lançamentos homologados;
j) lançamentos diretos ou de ofício;
k) informações registradas por meio da internet; e
l) demais registros necessários à continuidade das atividades tributárias.
4.11.3 A migração deverá preservar o histórico das informações e evitar perda ou alteração indevida dos registros existentes.
4.12 **Requisitos de treinamento**
4.12.1 A contratada deverá realizar treinamento dos servidores indicados pela Prefeitura.
4.12.2 O treinamento deverá abranger as funcionalidades e rotinas utilizadas pelos respectivos usuários.
4.12.3 O treinamento inicial deverá ocorrer em período compatível com a implantação e entrada da solução em funcionamento.
4.12.4 Quando alterações relevantes modificarem a forma de utilização das funcionalidades contratadas, deverão ser fornecidas orientações aos usuários.
4.13 **Requisitos de manutenção e atualização**

4.13.1 A contratada deverá realizar manutenção da solução durante toda a vigência contratual.
4.13.2 A manutenção deverá compreender:
a) correção de falhas;
b) correção de erros;
c) manutenção das funcionalidades contratadas;
d) atualização dos sistemas;
e) adequações decorrentes de alterações da legislação tributária aplicável; e
f) demais ajustes necessários à continuidade das rotinas contratadas.
4.14 **Requisitos de suporte técnico**
4.14.1 A contratada deverá prestar suporte técnico durante toda a vigência contratual.
4.14.2 O suporte deverá compreender dúvidas de utilização, falhas de funcionamento e ocorrências relacionadas aos sistemas contratados.
4.14.3 O atendimento poderá ocorrer de forma remota e presencial, conforme a natureza da ocorrência.
4.14.4 A forma de abertura dos chamados e os prazos de atendimento e solução deverão ser definidos no Modelo de Execução do Objeto.
4.15 **Requisitos legais**
4.15.1 A solução deverá observar:
a) o Código Tributário Nacional;
b) a legislação tributária municipal;
c) as normas relacionadas ao ISSQN;
d) as normas relacionadas à emissão de documentos fiscais;
e) a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; e
f) demais normas diretamente relacionadas às funcionalidades contratadas.
4.16 **Continuidade e encerramento**
4.16.1 Os dados utilizados e produzidos durante a execução contratual pertencem ao Município.
4.16.2 A contratada deverá garantir o acesso da Administração às informações durante toda a vigência contratual.
4.16.3 Ao término da contratação, os dados deverão ser disponibilizados em formato que permita sua utilização e eventual migração para outra solução.
4.17 **Sustentabilidade**
4.17.1 Deverão ser priorizados, sempre que possível:
a) utilização de documentos e relatórios eletrônicos;
b) redução de impressões;
c) atendimento remoto quando compatível com a demanda; e
d) utilização racional dos recursos necessários à execução dos serviços.
4.18 **Subcontratação**
4.18.1 Não será admitida a subcontratação total do objeto.
4.18.2 Poderá ser admitida a subcontratação de atividades acessórias, desde que previamente autorizada pela Administração e sem transferência da responsabilidade principal assumida pela contratada.
4.18.3 A contratada permanecerá integralmente responsável pelos serviços executados por terceiros.
4.19 **Garantia da contratação**
4.19.1 Não será exigida garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando as características do objeto e os mecanismos de acompanhamento, fiscalização e pagamento previstos neste Termo de Referência.
4.20 **Vistoria**
4.20.1 Não será exigida vistoria prévia para participação na licitação.

4.20.2 Durante a implantação, a Administração disponibilizará as informações necessárias ao conhecimento da base de dados, das rotinas e das condições relacionadas à execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Início da execução

5.1.1 A execução dos serviços terá início após a emissão da Ordem de Serviço pela Administração.

5.1.2 A contratada deverá iniciar os procedimentos de implantação no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento da Ordem de Serviço.

5.1.3 A implantação completa da solução, compreendendo configuração, parametrização, migração dos dados, treinamento, testes e entrada em funcionamento, deverá ser concluída no prazo máximo de **60 (sessenta) dias corridos**, contado do recebimento da Ordem de Serviço.

5.1.4 O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado mediante justificativa apresentada pela contratada e aceita pela Administração, especialmente quando houver circunstâncias relacionadas à disponibilização, qualidade, estrutura ou necessidade de tratamento da base de dados existente que impeçam a conclusão dentro do prazo inicialmente previsto.

5.2 Etapas de execução

5.2.1 A execução compreenderá as seguintes etapas:

a) levantamento das informações necessárias;
b) instalação ou disponibilização da solução;
c) configuração e parametrização;
d) migração dos dados;
e) conferência das informações migradas;
f) treinamento dos usuários;
g) realização dos testes operacionais;
h) correção das inconsistências identificadas;
i) entrada da solução em funcionamento;
j) acompanhamento da operação inicial;
k) manutenção, atualização e suporte durante a vigência contratual; e
l) transição e encerramento da contratação.

5.3 Levantamento inicial

5.3.1 Após o início da execução, a contratada deverá realizar, juntamente com a equipe indicada pela Administração, o levantamento das informações necessárias à implantação.

5.3.2 O levantamento deverá considerar, conforme aplicável:

a) estrutura da base de dados existente;
b) cadastros utilizados;
c) tributos administrados;
d) parâmetros de cálculo;
e) usuários e perfis de acesso;
f) documentos utilizados;
g) informações necessárias à migração;
h) rotinas utilizadas pelos setores responsáveis; e
i) demais informações necessárias à configuração da solução.

5.3.3 O levantamento inicial das informações necessárias à implantação deverá ser iniciado no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** contado do início da execução.

5.4 Implantação, configuração e parametrização

5.4.1 A contratada deverá realizar a instalação ou disponibilização dos sistemas e proceder à configuração dos módulos contratados.

5.4.2 A parametrização deverá considerar os tributos, taxas, cadastros, documentos e demais rotinas utilizadas pelo Município.

5.4.3 As configurações necessárias deverão ser realizadas de forma compatível com a legislação tributária municipal e com as regras fornecidas pela Administração.
5.4.4 A configuração e parametrização inicial dos sistemas deverão ser realizadas dentro do prazo global de implantação previsto neste Termo de Referência, devendo as principais rotinas necessárias à migração e aos testes estar configuradas em até **30 (trinta) dias corridos** contados da Ordem de Serviço.

5.5 Migração dos dados

5.5.1 A contratada deverá realizar a migração dos dados existentes para a solução contratada.
5.5.2 A Administração deverá fornecer ou disponibilizar o acesso às informações necessárias à realização da migração, dentro das condições técnicas existentes.
5.5.3 A contratada deverá realizar os procedimentos necessários para conversão, carga e conferência das informações.
5.5.4 Após a migração, os dados deverão ser submetidos à conferência juntamente com os servidores indicados pela Administração.
5.5.5 Eventuais inconsistências deverão ser identificadas e tratadas antes da entrada definitiva da respectiva funcionalidade em operação.
5.5.6 A carga inicial dos dados deverá ser realizada dentro dos primeiros **30 (trinta) dias corridos** da implantação, desde que a Administração tenha disponibilizado os arquivos e acessos necessários.
5.5.7 Após a disponibilização da carga para conferência, a contratada deverá realizar, juntamente com a equipe indicada pela Administração, a verificação das informações migradas.

5.6 Treinamento

5.6.1 A contratada deverá realizar treinamento dos servidores indicados pela Prefeitura para utilização dos módulos contratados.
5.6.2 O treinamento deverá ser realizado em período compatível com a entrada dos sistemas em funcionamento.
5.6.3 O conteúdo deverá ser adequado às rotinas desenvolvidas pelos usuários de cada módulo.
5.6.4 O treinamento inicial deverá ser concluído antes da entrada definitiva dos respectivos módulos em funcionamento.
5.6.5 A programação das datas, horários e servidores participantes será definida entre a contratada e a Administração, dentro do período destinado à implantação.

5.7 Testes operacionais

5.7.1 Antes da entrada definitiva da solução em funcionamento, deverão ser realizados testes para verificação das funcionalidades contratadas.
5.7.2 Os testes deverão abranger, conforme aplicável:
a) acesso ao sistema;
b) cadastros;
c) cálculos e lançamentos;
d) arrecadação;
e) dívida ativa;
f) parcelamentos;
g) emissão de documentos;
h) NFS-e;
i) autoatendimento pela internet;
j) Protocolo Web, caso mantido no objeto;
k) integração entre os módulos;
l) informações migradas;
m) usuários e permissões;
n) registros de operações; e
o) demais funcionalidades necessárias à utilização da solução.

5.7.3 As falhas identificadas deverão ser corrigidas antes da aceitação da respectiva funcionalidade.
5.7.4 As ocorrências identificadas durante os testes que impeçam a entrada da funcionalidade em operação deverão ser corrigidas pela contratada no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contado da comunicação.
5.7.5 As ocorrências que não impeçam a utilização da funcionalidade deverão ser corrigidas no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, salvo quando a natureza técnica da correção justificar prazo distinto, previamente comunicado e aceito pela fiscalização.

5.8 Entrada em funcionamento

5.8.1 Concluídas as etapas de implantação, migração, treinamento e testes, a solução será colocada em funcionamento.
5.8.2 A contratada deverá acompanhar a fase inicial de operação e prestar o suporte necessário para tratamento das ocorrências identificadas.

5.9 Manutenção e atualização durante a vigência

5.9.1 Após a implantação, a contratada deverá manter os sistemas em funcionamento durante toda a vigência contratual.
5.9.2 Durante esse período serão executados, conforme necessidade:
a) manutenção corretiva;
b) atualização dos sistemas;
c) adequações decorrentes de alterações legais;
d) correções de falhas;
e) manutenção das integrações; e
f) demais atividades necessárias à manutenção das funcionalidades contratadas.

5.10 Suporte técnico

5.10.1 O suporte técnico será prestado durante toda a vigência contratual, de forma remota e, quando necessário, presencial.
5.10.2 Os usuários indicados pela Administração poderão solicitar atendimento para:
a) falha no funcionamento;
b) indisponibilidade;
c) erro de processamento;
d) dúvida de utilização;
e) problema relacionado às funcionalidades contratadas; e
f) demais ocorrências relacionadas ao funcionamento da solução.
5.10.3 Os atendimentos deverão ser registrados de maneira que seja possível identificar, no mínimo:
a) data e horário da solicitação;
b) identificação do solicitante;
c) descrição da ocorrência;
d) providências adotadas;
e) situação do atendimento; e
f) data da solução ou encerramento.
5.10.4 O suporte técnico deverá ser disponibilizado, no mínimo, durante o horário de expediente da Administração Municipal, por telefone, correio eletrônico, sistema de chamados ou outro canal disponibilizado pela contratada.
5.10.5 Os chamados serão classificados de acordo com o impacto da ocorrência sobre a utilização dos sistemas:
I – Crítico: indisponibilidade do sistema ou de funcionalidade essencial que impeça a execução das principais atividades tributárias;
II – Alto: falha relevante que prejudique determinada funcionalidade, mas permita a continuidade parcial das atividades;
III – Médio: falha ou dificuldade que não impeça a continuidade das atividades;

IV – Baixo: dúvida de utilização, orientação ou solicitação sem impacto imediato no funcionamento do sistema.

5.10.6 Para fins de acompanhamento dos serviços, ficam estabelecidos os seguintes prazos máximos para início do atendimento:

a) chamado crítico: **até 1 (uma) hora**;

b) chamado de prioridade alta: **até 2 (duas) horas úteis**;

c) chamado de prioridade média: **até 4 (quatro) horas úteis**; e

d) chamado de prioridade baixa: **até 1 (um) dia útil**.

5.10.7 Após a análise inicial, a contratada deverá solucionar a ocorrência ou apresentar solução de contorno nos seguintes prazos:

a) chamado crítico: **até 4 (quatro) horas**, sempre que tecnicamente possível;

b) chamado de prioridade alta: **até 8 (oito) horas úteis**;

c) chamado de prioridade média: **até 2 (dois) dias úteis**; e

d) chamado de prioridade baixa: **até 5 (cinco) dias úteis**.

5.10.8 Quando a natureza ou complexidade da ocorrência impedir sua solução dentro do prazo estabelecido, a contratada deverá comunicar formalmente à fiscalização, informar as providências adotadas e apresentar previsão fundamentada para conclusão do atendimento.

5.11 Local de execução

5.11.1 Os serviços poderão ser executados de forma remota e presencialmente no Município de Cantá/RR, conforme a natureza da atividade.

5.11.2 As atividades que demandarem interação com os servidores, acesso às informações municipais ou atuação presencial serão realizadas em articulação com a equipe indicada pela Administração.

5.12 Recursos necessários

5.12.1 Caberá à contratada disponibilizar os recursos tecnológicos, ferramentas, infraestrutura e demais meios sob sua responsabilidade necessários à execução do objeto.

5.12.2 Caberá à Administração disponibilizar as informações, acessos e recursos sob sua responsabilidade necessários à implantação e utilização dos sistemas.

5.13 Acompanhamento da execução

5.13.1 A execução será acompanhada pelo gestor e pelo fiscal ou fiscais formalmente designados pela Administração.

5.13.2 A contratada deverá prestar as informações solicitadas e comunicar qualquer ocorrência que possa comprometer o funcionamento dos sistemas ou o cumprimento das obrigações contratuais.

5.14 Procedimentos de transição e encerramento

5.14.1 Ao término do contrato, a contratada deverá disponibilizar à Administração os dados pertencentes ao Município necessários à continuidade das atividades.

5.14.2 Os dados deverão ser fornecidos em formato tecnicamente utilizável e que permita, quando necessário, sua migração para outra solução.

5.14.3 A contratada deverá prestar as informações necessárias à transição e à interpretação dos dados disponibilizados.

5.14.4 A contratada não poderá reter ou impedir o acesso da Administração aos dados municipais em razão do encerramento da contratação.

5.14.5 A transição deverá ser conduzida de forma a reduzir o risco de perda de dados e de interrupção das atividades da administração tributária.

5.14.6 Quando solicitado pela Administração em razão do encerramento contratual, a contratada deverá disponibilizar a base de dados e demais informações necessárias à transição no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, ressalvada situação tecnicamente justificada e aceita pela fiscalização.

5.14.7 A contratada deverá prestar apoio técnico à transição durante o período de encerramento do contrato, fornecendo as informações necessárias à interpretação, extração e migração dos dados pertencentes ao Município.

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas, as disposições deste Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
6.2 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor ou servidores formalmente designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
6.3 As comunicações entre a Administração e a contratada relacionadas à execução contratual deverão ocorrer preferencialmente por escrito, admitida a utilização de correio eletrônico, sistema de chamados ou outro meio eletrônico que permita o registro da comunicação.
6.4 A contratada deverá indicar formalmente preposto responsável pelo acompanhamento da execução contratual, informando nome, telefone, endereço eletrônico e demais meios necessários para contato.
6.5 O preposto deverá possuir poderes suficientes para representar a contratada perante a Administração quanto às providências relacionadas à execução dos serviços.

6.6 Fiscalização do contrato

6.6.1 A fiscalização acompanhará a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência e no contrato.
6.6.2 Caberá à fiscalização, entre outras atribuições:
a) acompanhar a implantação, configuração, parametrização e entrada do sistema em funcionamento;
b) acompanhar a migração e a conferência dos dados;
c) acompanhar a realização dos treinamentos;
d) verificar o funcionamento dos módulos e serviços contratados;
e) acompanhar os chamados de suporte técnico e os respectivos prazos de atendimento;
f) verificar a realização das manutenções e atualizações necessárias;
g) registrar as ocorrências verificadas durante a execução;
h) solicitar à contratada a correção de falhas, irregularidades ou descumprimentos identificados;
i) acompanhar os prazos estabelecidos para correção das ocorrências;
j) verificar o cumprimento das obrigações relacionadas à segurança, disponibilidade e proteção das informações;
k) verificar a manutenção das condições necessárias à execução contratual; e
l) emitir o atesto da prestação dos serviços para fins de pagamento, após a verificação do cumprimento das obrigações correspondentes ao período.
6.6.3 As ocorrências relacionadas à execução deverão ser registradas pela fiscalização, com indicação das providências necessárias à regularização.
6.6.4 Identificada falha ou irregularidade, a contratada deverá ser comunicada para adoção das providências necessárias dentro do prazo estabelecido pela fiscalização ou previsto neste Termo de Referência.
6.6.5 As situações que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser comunicadas ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis.

6.7 Acompanhamento técnico da solução

6.7.1 Durante a implantação, a fiscalização deverá acompanhar, especialmente:
a) cumprimento do cronograma de implantação;
b) configuração e parametrização da solução;
c) migração das informações;
d) conferência dos dados migrados;
e) realização dos testes operacionais;
f) treinamento dos usuários; e
g) entrada dos sistemas em funcionamento.

6.7.2 Durante a execução mensal dos serviços, deverão ser acompanhados, entre outros:
a) disponibilidade dos sistemas;
b) funcionamento dos módulos contratados;
c) atendimentos de suporte técnico;
d) cumprimento dos prazos dos chamados;
e) correção de falhas;
f) atualizações realizadas;
g) adequações decorrentes de alterações legais; e
h) ocorrências relacionadas à segurança e integridade das informações.

6.8 Gestor do contrato

6.8.1 O gestor do contrato será formalmente designado pela Administração e ficará responsável pela coordenação administrativa da execução contratual.
6.8.2 Caberá ao gestor do contrato:
a) acompanhar os registros e informações apresentados pela fiscalização;
b) coordenar as providências administrativas relacionadas à execução do contrato;
c) acompanhar os prazos de vigência e adotar as providências necessárias em relação à eventual prorrogação;
d) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, quando aplicável;
e) analisar as situações comunicadas pela fiscalização que ultrapassem sua competência;
f) encaminhar pedidos de alteração, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro ou prorrogação às unidades responsáveis;
g) acompanhar os procedimentos relacionados ao recebimento, liquidação e pagamento;
h) solicitar providências à contratada quando identificadas irregularidades;
i) comunicar à autoridade competente situações que possam ensejar aplicação de sanções ou outras medidas administrativas;
j) acompanhar os procedimentos necessários ao encerramento e à transição contratual; e
k) manter organizados os registros relevantes da execução do contrato.

6.9 Reuniões e acompanhamento

6.9.1 Após a formalização do contrato, poderá ser realizada reunião inicial entre a Administração e a contratada para definição das providências relacionadas à implantação e execução dos serviços.
6.9.2 Sempre que necessário, poderão ser realizadas reuniões de acompanhamento envolvendo o gestor, a fiscalização, representantes dos setores de tributação, finanças, tecnologia da informação e o preposto da contratada.
6.9.3 As reuniões poderão tratar, entre outros assuntos, de:
a) andamento da implantação;
b) migração e conferência dos dados;
c) funcionamento dos módulos;
d) chamados e ocorrências técnicas;
e) atualizações realizadas;
f) cumprimento dos prazos;
g) necessidades de correção; e
h) providências necessárias à continuidade dos serviços.

6.10 Responsabilidade da contratada

6.10.1 A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela correta execução dos serviços.
6.10.2 A contratada deverá fornecer ao gestor e à fiscalização todas as informações e registros necessários ao acompanhamento da execução contratual.

6.10.3 A contratada deverá comunicar imediatamente qualquer ocorrência que possa comprometer o funcionamento dos sistemas, a integridade das informações ou o cumprimento dos prazos estabelecidos.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 Constitui infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a prática pela contratada das seguintes condutas:
a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços ou ao interesse coletivo;
c) dar causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução do objeto sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; e
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
7.2 Poderão ser aplicadas à contratada, conforme a natureza e a gravidade da infração:
a) advertência;
b) multa;
c) impedimento de licitar e contratar; e
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
7.3 A advertência poderá ser aplicada nos casos de inexecução parcial que não justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
7.4 Multa moratória
7.4.1 O atraso injustificado no cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência poderá sujeitar a contratada à multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela ou obrigação em atraso, limitada a 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais medidas cabíveis.
7.4.2 Para fins do item anterior, poderão caracterizar atraso, entre outras situações:
a) atraso no início da implantação;
b) atraso na conclusão da implantação;
c) atraso na migração ou correção das informações;
d) atraso na realização dos treinamentos;
e) atraso na correção de falhas identificadas nos testes;
f) descumprimento injustificado dos prazos de atendimento ou solução dos chamados; e
g) atraso na disponibilização dos dados ao término da contratação.
7.4.3 Persistindo o atraso de forma que comprometa a finalidade da contratação ou a continuidade das atividades da Administração, poderão ser adotadas outras medidas previstas na Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa.
7.5 Multa compensatória
7.5.1 Poderá ser aplicada multa compensatória nos seguintes casos:
a) 5% (cinco por cento) do valor correspondente à parcela afetada, no caso de inexecução parcial que cause prejuízo à execução contratual;
b) 10% (dez por cento) do valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto; e
c) até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato nas hipóteses de fraude, declaração falsa, comportamento inidôneo ou outras condutas de elevada gravidade, observados os limites previstos na Lei nº 14.133/2021.

7.5.2 As multas deverão ser aplicadas de forma proporcional à gravidade da conduta e aos prejuízos causados à Administração.
7.5.3 A aplicação de multa não afasta a obrigação da contratada de reparar integralmente eventual dano causado à Administração.
7.6 Demais sanções
7.6.1 A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, quando a gravidade da conduta justificar penalidade superior à advertência ou à multa.
7.6.2 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderá ser aplicada nas hipóteses e condições previstas na Lei nº 14.133/2021, observada a competência da autoridade responsável e a análise jurídica prévia.
7.7 Critérios para aplicação das sanções
7.7.1 Na aplicação das sanções deverão ser considerados:
a) a natureza e a gravidade da infração;
b) as circunstâncias do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos causados à Administração; e
e) os demais critérios previstos no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.
7.7.2 As sanções deverão observar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, não sendo aplicadas automaticamente pelo simples registro de ocorrência contratual.
7.8 Contraditório e ampla defesa
7.8.1 A aplicação de sanção será precedida do procedimento administrativo cabível, assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa.
7.8.2 Na aplicação de multa, será facultada defesa à contratada no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua intimação.
7.8.3 Para aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade, será observado o processo de responsabilização previsto no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.
7.9 Disposições finais
7.9.1 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com multa, quando cabível.
7.9.2 A aplicação das sanções não exclui a possibilidade de extinção do contrato nem a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração, quando cabíveis.
7.9.3 As sanções aplicadas deverão ser registradas e divulgadas na forma prevista na legislação.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1 Medição dos serviços

8.1.1 A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando a efetiva execução das obrigações correspondentes ao período de referência.
8.1.2 Durante o período de implantação, também serão consideradas, conforme a etapa executada:
a) configuração e parametrização dos sistemas;
b) migração e conferência dos dados;
c) realização dos treinamentos;
d) realização dos testes operacionais;
e) correção das inconsistências identificadas; e
f) entrada dos sistemas em funcionamento.
8.1.3 Após a entrada da solução em funcionamento, a medição mensal deverá considerar, no mínimo:
a) funcionamento dos sistemas e módulos contratados;
b) disponibilidade das funcionalidades;

c) prestação do suporte técnico;
d) cumprimento dos prazos de atendimento dos chamados;
e) realização das manutenções necessárias;
f) correção das falhas comunicadas pela Administração;
g) realização das atualizações necessárias;
h) manutenção das integrações;
i) atendimento das alterações legais aplicáveis às funcionalidades contratadas; e
j) cumprimento das demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

8.1.4 A contratada deverá disponibilizar à fiscalização, quando solicitado, relatório ou registro que permita verificar os atendimentos realizados no período, contendo, sempre que aplicável:
a) chamados abertos;
b) data e horário de abertura;
c) classificação da ocorrência;
d) providências adotadas;
e) data do atendimento;
f) data da solução ou encerramento; e
g) situação final do chamado.

8.2 Ajustes na medição

8.2.1 A parcela mensal somente será atestada integralmente quando os serviços correspondentes ao período tiverem sido prestados de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.2.2 O descumprimento de obrigação contratual que represente serviço não executado ou executado em desacordo com o estabelecido poderá resultar no ajuste proporcional do valor a ser pago, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.2.3 Antes de eventual redução do valor da medição, a fiscalização deverá registrar a ocorrência e identificar a obrigação não cumprida, permitindo a verificação objetiva do serviço efetivamente prestado.

8.2.4 Falhas corrigidas dentro dos prazos previstos neste Termo de Referência e que não tenham causado prejuízo relevante à utilização dos sistemas não implicarão, por si só, redução automática da medição.

8.3 Recebimento provisório

8.3.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal responsável pelo acompanhamento da execução, mediante verificação do cumprimento das exigências técnicas correspondentes ao período.

8.3.2 Para o recebimento provisório mensal, serão verificados os registros da execução, os chamados realizados, o funcionamento da solução e as demais obrigações correspondentes ao período de faturamento.

8.3.3 Quando se tratar das etapas de implantação, migração, treinamento ou entrada em funcionamento, o recebimento provisório dependerá da verificação da respectiva etapa pela fiscalização.

8.3.4 Identificada irregularidade que impeça o recebimento, a contratada será comunicada para promover a correção dentro do prazo estabelecido pela fiscalização ou previsto neste Termo de Referência.

8.4 Recebimento definitivo

8.4.1 O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da regularidade dos serviços prestados e do atendimento das obrigações correspondentes ao período.

8.4.2 O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, conforme organização administrativa do Município, mediante registro da aceitação dos serviços.

8.4.3 Os serviços poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando estiverem em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, devendo a contratada promover as correções necessárias, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.
8.4.4 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela correta execução dos serviços nem pelas falhas posteriormente identificadas relacionadas ao período contratual.

8.5 Faturamento

8.5.1 Após o cumprimento das condições necessárias ao recebimento da parcela, a contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal ou documento equivalente, correspondente aos serviços efetivamente executados no período.
8.5.2 A Nota Fiscal deverá indicar, no mínimo:
a) identificação do contrato;
b) período de referência da prestação dos serviços;
c) descrição dos serviços;
d) valor correspondente ao período; e
e) demais informações fiscais exigidas pela legislação.

8.6 Liquidação

8.6.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será realizada a liquidação da despesa mediante verificação do direito da contratada ao pagamento e do cumprimento das condições contratuais.
8.6.2 Para fins de liquidação, serão verificados, entre outros:
a) o atesto da execução dos serviços;
b) a correspondência entre o valor faturado e o valor efetivamente devido;
c) os documentos exigidos para pagamento;
d) a manutenção das condições de habilitação, quando aplicável; e
e) as retenções tributárias legalmente exigidas.
8.6.3 Havendo erro na Nota Fiscal, inconsistência na documentação ou circunstância que impeça a liquidação, a contratada será comunicada para promover a regularização.
8.6.4 O período necessário à correção de inconsistências de responsabilidade da contratada não será computado no prazo para liquidação.

8.7 Prazo de liquidação e pagamento

8.7.1 A liquidação da despesa será realizada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que atendidas as condições necessárias à liquidação.
8.7.2 O pagamento será realizado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da conclusão da liquidação da despesa.
8.7.3 Os prazos previstos neste item deverão observar eventual regulamentação municipal aplicável à execução e ao pagamento das despesas públicas.

8.8 Forma de pagamento

8.8.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, em conta indicada pela contratada.
8.8.2 Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.
8.8.3 O pagamento será devido exclusivamente pelos serviços efetivamente executados e aceitos pela Administração.
8.8.4 Não haverá pagamento antecipado de parcelas vinculadas a serviços ainda não executados.

8.9 Regularidade da contratada

8.9.1 Antes do pagamento, a Administração verificará a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação, na forma da legislação aplicável.
8.9.2 Constatada irregularidade, a contratada será comunicada para adoção das providências cabíveis, observados os procedimentos previstos na legislação e no contrato.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Medição dos serviços

9.1.1 A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando a efetiva execução das obrigações correspondentes ao período de referência.

9.1.2 Durante a fase de implantação, serão consideradas para fins de acompanhamento e aceite, conforme a etapa executada:

a) instalação ou disponibilização da solução;
b) configuração e parametrização dos sistemas;
c) migração dos dados existentes;
d) conferência das informações migradas;
e) realização dos treinamentos;
f) realização dos testes operacionais;
g) correção das inconsistências identificadas; e
h) entrada dos sistemas em funcionamento.

9.1.3 Após a entrada da solução em funcionamento, a medição mensal deverá considerar, no mínimo:

a) funcionamento regular dos sistemas e módulos contratados;
b) disponibilidade das funcionalidades;
c) prestação do suporte técnico;
d) atendimento dos chamados dentro dos prazos estabelecidos;
e) realização das manutenções necessárias;
f) correção das falhas comunicadas pela Administração;
g) realização das atualizações necessárias;
h) manutenção da integração entre os módulos;
i) adequações decorrentes de alterações legais aplicáveis às funcionalidades contratadas; e
j) cumprimento das demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

9.1.4 A CONTRATADA deverá manter registros dos atendimentos realizados no período, permitindo à fiscalização verificar, quando aplicável:

a) data e horário da abertura do chamado;
b) identificação do solicitante;
c) descrição da ocorrência;
d) classificação da prioridade;
e) providências adotadas;
f) data do início do atendimento;
g) data da solução ou encerramento; e
h) situação final do chamado.

9.2 Avaliação da execução

9.2.1 A fiscalização avaliará a execução dos serviços com base nas condições, prazos e níveis de atendimento estabelecidos neste Termo de Referência.

9.2.2 O descumprimento de obrigação que resulte em serviço não executado ou executado em desacordo com as condições contratadas poderá resultar em ajuste proporcional do valor a ser pago, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.2.3 Eventual redução do valor da medição deverá estar fundamentada em ocorrência objetivamente identificada e registrada pela fiscalização.

9.2.4 Falhas corrigidas dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e que não tenham causado prejuízo relevante à utilização dos sistemas não implicarão, por si só, redução automática do valor mensal.

9.3 Recebimento provisório

9.3.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal responsável, mediante verificação do cumprimento das obrigações técnicas e operacionais correspondentes ao período.

9.3.2 Para o recebimento provisório mensal serão verificados, conforme aplicável:

a) funcionamento dos sistemas;

b) registros dos atendimentos realizados;

c) chamados de suporte;

d) manutenções e atualizações realizadas;

e) cumprimento dos prazos previstos;

f) ocorrências registradas durante o período; e

g) demais obrigações correspondentes à medição.

9.3.3 Nas etapas de implantação, migração, treinamento e entrada em funcionamento, o recebimento provisório dependerá da verificação da respectiva etapa pela fiscalização.

9.3.4 Identificada irregularidade que impeça o recebimento, a CONTRATADA será comunicada para promover a correção no prazo previsto neste Termo de Referência ou naquele estabelecido pela fiscalização, conforme a natureza da ocorrência.

9.4 Recebimento definitivo

9.4.1 O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da regularidade dos serviços prestados e do cumprimento das obrigações correspondentes ao período.

9.4.2 O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, conforme a organização administrativa do Município.

9.4.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, devendo a CONTRATADA promover as correções necessárias.

9.4.4 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por falhas ou irregularidades posteriormente identificadas relacionadas aos serviços executados.

9.5 Faturamento

9.5.1 Após a verificação da execução correspondente ao período, a CONTRATADA apresentará Nota Fiscal ou documento equivalente para fins de liquidação e pagamento.

9.5.2 A Nota Fiscal deverá conter, no mínimo:

a) identificação do contrato;

b) período de referência;

c) descrição dos serviços prestados;

d) valor correspondente à medição; e

e) demais informações exigidas pela legislação aplicável.

9.6 Liquidação

9.6.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será realizada a liquidação da despesa mediante verificação do direito da CONTRATADA ao pagamento.

9.6.2 Para fins de liquidação serão verificados, conforme aplicável:

a) o atesto da execução dos serviços;

b) a correspondência entre o valor faturado e o valor efetivamente devido;

c) a documentação necessária ao pagamento;

d) a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação; e

e) as retenções tributárias cabíveis.

9.6.3 Havendo erro na Nota Fiscal, inconsistência documental ou outra circunstância que impeça a liquidação, a CONTRATADA será comunicada para promover a regularização.

9.6.4 O período necessário à regularização de inconsistências de responsabilidade da CONTRATADA não será computado no prazo para liquidação.

9.7 Prazo de liquidação e pagamento

9.7.1 A liquidação da despesa será realizada no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente, desde que atendidas as condições necessárias à liquidação.

9.7.2 O pagamento será realizado no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contado da conclusão da liquidação da despesa.

9.7.3 Os prazos previstos neste item deverão observar eventual regulamentação específica adotada pelo Município de Cantá/RR.

9.8 Forma de pagamento

9.8.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, em conta indicada pela CONTRATADA.

9.8.2 Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

9.8.3 O pagamento será devido somente em relação aos serviços efetivamente executados, medidos e aceitos pela Administração.

9.8.4 Não haverá pagamento antecipado por serviços ainda não executados.

9.9 Regularidade da CONTRATADA

9.9.1 Antes do pagamento, a Administração verificará a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação, na forma da legislação aplicável.

9.9.2 Constatada irregularidade, serão adotadas as providências administrativas cabíveis, observada a legislação aplicável e assegurados os direitos da CONTRATADA.

10. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1 São obrigações do CONTRATANTE:

a) exigir o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;

b) emitir a Ordem de Serviço necessária ao início da execução;

c) disponibilizar à CONTRATADA as informações necessárias à implantação e configuração dos sistemas;

d) disponibilizar, dentro das condições existentes, os dados, arquivos, acessos e demais informações necessárias à migração;

e) indicar os servidores responsáveis pelo acompanhamento da implantação, conferência dos dados, testes e utilização dos sistemas;

f) fornecer as informações necessárias à parametrização dos tributos e das rotinas administrativas municipais;

g) colaborar na conferência dos dados migrados;

h) participar dos testes necessários à validação das funcionalidades contratadas;

i) indicar os servidores que participarão dos treinamentos;

j) disponibilizar acesso às instalações, equipamentos, ambientes ou sistemas sob sua responsabilidade quando necessário à execução dos serviços;

k) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio dos servidores formalmente designados;

l) registrar e comunicar à CONTRATADA as falhas, irregularidades ou desconformidades identificadas durante a execução;

m) solicitar a correção das ocorrências identificadas, observados os prazos previstos neste Termo de Referência;

n) acompanhar o cumprimento dos prazos de implantação, migração, suporte e manutenção;

o) receber provisória e definitivamente os serviços, quando atendidas as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

p) efetuar o pagamento correspondente aos serviços efetivamente executados e aceitos, observadas as condições e prazos estabelecidos neste instrumento;

q) aplicar as medidas administrativas e sanções cabíveis quando caracterizado o descumprimento das obrigações contratuais, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
r) comunicar à CONTRATADA, por meio do gestor ou da fiscalização, as providências necessárias à correta execução do objeto;
s) fornecer à CONTRATADA as informações necessárias ao cumprimento das alterações legais ou administrativas que interfiram diretamente na configuração dos sistemas;
t) comunicar com antecedência razoável eventuais alterações nas rotinas municipais que dependam de ajuste da solução;
u) adotar as providências administrativas necessárias à eventual prorrogação, alteração ou encerramento do contrato; e
v) adotar as providências necessárias à transição contratual ao término da contratação.
10.2 A Administração deverá emitir decisão expressa sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, protelatórios ou sem relação com a boa execução do ajuste.
10.2.1 Salvo prazo específico previsto em lei ou no contrato, concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 1 (um) mês para decidir, admitida prorrogação motivada por igual período, nos termos do art. 123 da Lei nº 14.133/2021.
10.3 A Administração não responderá por compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros nem pelos encargos decorrentes da execução contratual que sejam legalmente de responsabilidade da CONTRATADA.
10.4 A Administração deverá preservar o acesso da CONTRATADA apenas às informações e ambientes necessários à execução do objeto, observadas as regras internas de segurança e proteção de dados.

11. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

11.1 São obrigações do CONTRATANTE:
a) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
b) emitir a Ordem de Serviço necessária ao início da execução;
c) disponibilizar à CONTRATADA as informações necessárias à implantação, configuração e parametrização dos sistemas;
d) disponibilizar, dentro das condições existentes, os dados, arquivos, acessos e demais informações necessárias à migração;
e) indicar os servidores responsáveis pelo acompanhamento da implantação, conferência dos dados, testes e utilização dos sistemas;
f) fornecer as informações necessárias à parametrização dos tributos e das rotinas administrativas municipais;
g) colaborar na conferência dos dados migrados;
h) participar dos testes necessários à validação das funcionalidades contratadas;
i) indicar os servidores que participarão dos treinamentos;
j) disponibilizar acesso às instalações, equipamentos, ambientes ou sistemas sob sua responsabilidade, quando necessário à execução dos serviços;
k) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio dos servidores formalmente designados;
l) registrar e comunicar à CONTRATADA as falhas, irregularidades ou desconformidades identificadas durante a execução;
m) notificar a CONTRATADA sobre falhas, defeitos ou incorreções verificadas na prestação dos serviços, estabelecendo prazo para correção conforme este Termo de Referência;
n) acompanhar o cumprimento dos prazos de implantação, migração, treinamento, suporte, manutenção e demais obrigações previstas no Modelo de Execução do Objeto;

o) receber provisória e definitivamente os serviços, quando atendidas as condições estabelecidas neste Termo de Referência;
p) efetuar o pagamento correspondente aos serviços efetivamente executados, medidos e aceitos, observadas as condições e prazos estabelecidos neste instrumento;
q) aplicar as medidas administrativas e sanções cabíveis quando caracterizado o descumprimento das obrigações contratuais, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
r) comunicar à CONTRATADA, por meio do gestor ou da fiscalização, as providências necessárias à correta execução do objeto;
s) fornecer à CONTRATADA as informações necessárias ao atendimento de alterações legais ou administrativas que interfiram diretamente na configuração ou parametrização dos sistemas;
t) comunicar, com antecedência razoável, eventuais alterações nas rotinas municipais que dependam de ajuste da solução;
u) adotar as providências administrativas necessárias à eventual prorrogação, alteração ou encerramento do contrato; e
v) adotar as providências necessárias à transição contratual ao término da contratação.
11.2 A Administração deverá emitir decisão expressa sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou sem relação com a boa execução contratual.
11.2.1 Salvo prazo específico previsto em lei ou no contrato, concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 1 (um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período, nos termos do art. 123 da Lei nº 14.133/2021.
11.3 A Administração não responderá por compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que relacionados à execução do objeto, nem pelos encargos que sejam legalmente de responsabilidade da CONTRATADA.
11.4 A Administração não responderá por danos causados a terceiros decorrentes de atos praticados pela CONTRATADA, seus empregados, prepostos ou subordinados, quando atribuíveis à execução dos serviços pela CONTRATADA.
11.5 A Administração deverá disponibilizar à CONTRATADA somente os acessos, dados e ambientes necessários à execução do objeto, observadas as regras de segurança da informação e proteção de dados aplicáveis.

12. FORMA E CRTÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 Forma de seleção e critério de julgamento
12.1.1 O fornecedor será selecionado mediante procedimento de licitação, na modalidade **Pregão, na forma Presencial**, considerando que o objeto é caracterizado como serviço comum, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
12.1.2 A adoção da forma presencial encontra-se motivada em documento específico juntado aos autos do processo administrativo, denominado **Justificativa para Realização de Pregão Presencial**, elaborado nos termos do art. 17, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.
12.1.3 A sessão pública do Pregão Presencial será registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, devendo a gravação ser juntada aos autos do processo licitatório após o seu encerramento, nos termos do art. 17, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.
12.1.4 O critério de julgamento será o de **menor preço global**, considerando que o objeto corresponde à contratação de solução integrada, conforme fundamentação constante do Estudo Técnico Preliminar.
12.1.5 A proposta deverá contemplar todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo implantação, instalação, configuração, parametrização, migração dos dados, treinamento, cessão de

licença de uso, manutenção, atualização, suporte técnico, deslocamentos, hospedagem, infraestrutura tecnológica e demais obrigações previstas neste Termo de Referência.
12.1.6 A proposta deverá observar as especificações, quantitativos, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e nos demais documentos que integram a contratação.

12.2 Verificação de impedimentos

12.2.1 Previamente à contratação, a Administração verificará a existência de eventual impedimento ou sanção que impossibilite a contratação do licitante vencedor, mediante consulta aos cadastros oficiais aplicáveis.
12.2.2 Serão consultados, quando aplicáveis:
a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, caso utilizado pela Administração;
b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP; e
d) demais cadastros oficiais adotados pela Administração para verificação de impedimentos de licitar ou contratar com o Poder Público.
12.2.3 As consultas serão realizadas em nome do licitante e, quando cabível, das pessoas alcançadas pelas hipóteses legais de impedimento ou proibição de contratar com a Administração Pública.

12.3 Habilitação jurídica

12.3.1 Para fins de habilitação jurídica, o licitante deverá apresentar documentação compatível com sua natureza jurídica, suficiente para comprovar sua existência legal e os poderes de representação.
12.3.2 Conforme a natureza jurídica do licitante, poderão ser exigidos:
a) registro empresarial, no caso de empresário individual;
b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
c) documentos de eleição ou designação dos administradores, quando aplicável;
d) inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedade simples; e
e) demais documentos necessários à comprovação da regular constituição e representação da pessoa jurídica.
12.3.3 Os documentos deverão estar acompanhados das respectivas alterações ou da consolidação vigente, quando aplicável.

12.4 Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.4.1 Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, o licitante deverá apresentar, conforme aplicável:
a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
b) prova de regularidade perante a Fazenda Nacional;
c) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do licitante;
d) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
e) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou certidão positiva com efeitos de negativa; e
g) inscrição no cadastro de contribuintes pertinente ao ramo de atividade do licitante e compatível com o objeto contratual, quando aplicável.
12.4.2 Caso o licitante seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante documento expedido pela autoridade fazendária competente ou por outro meio legalmente admitido.
12.4.3 O licitante deverá declarar que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
12.4.4 O licitante deverá declarar o cumprimento das exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, quando aplicáveis.

12.5 Qualificação econômico-financeira

12.5.1 A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante apresentação dos documentos necessários à demonstração da capacidade do licitante para assumir as obrigações decorrentes da contratação, observadas as disposições do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

12.5.2 Será exigida **certidão negativa de feitos sobre falência**, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade estabelecido no próprio documento ou, quando inexistente, conforme prazo definido no edital.

12.5.3 Será exigido balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos exercícios exigíveis na forma da legislação.

12.5.4 No caso de pessoa jurídica constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos contábeis serão exigidos na extensão permitida pelo art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

12.5.5 Empresas constituídas no exercício financeiro da licitação poderão apresentar balanço de abertura e demais demonstrações cabíveis referentes ao período de sua existência.

12.5.6 Eventual exigência de índices contábeis, capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo deverá estar devidamente justificada no processo administrativo, observada a proporcionalidade em relação ao valor, às características e aos riscos da contratação.

12.6 Qualificação técnica

12.6.1 Para comprovação da capacidade técnico-operacional, o licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços similares e compatíveis com o objeto desta contratação.

12.6.2 Para fins de comprovação da compatibilidade técnica, serão considerados serviços relacionados à disponibilização, **locação, licenciamento, implantação, manutenção, atualização ou suporte de sistemas informatizados de gestão tributária**, administração fiscal, arrecadação ou solução de natureza semelhante.

12.6.3 Os atestados deverão demonstrar experiência compatível com parcelas relevantes da contratação, podendo contemplar, entre outras atividades:

a) implantação ou disponibilização de sistema informatizado;
b) gestão tributária ou arrecadação municipal;
c) migração de dados;
d) manutenção e suporte técnico;
e) treinamento de usuários;
f) Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e;
g) atendimento tributário pela internet; e
h) integração entre módulos ou sistemas.

12.6.4 Não será exigido que o atestado utilize exatamente a mesma denominação dos módulos ou funcionalidades previstas neste Termo de Referência, desde que seja possível verificar a compatibilidade da experiência apresentada com os serviços contratados.

12.6.5 Será admitido o somatório de diferentes atestados de capacidade técnica, desde que o conjunto dos documentos permita comprovar a experiência necessária à execução do objeto.

12.6.6 Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante, observadas as condições estabelecidas no edital.

12.6.7 A Administração poderá realizar diligências para:

a) confirmar a autenticidade dos atestados;
b) verificar as informações declaradas;
c) solicitar documentos relacionados aos contratos que deram origem aos atestados;
d) confirmar locais, períodos e características dos serviços executados; e
e) obter outros esclarecimentos necessários à análise da qualificação técnica.

12.6.8 Não será exigida experiência anterior em Município localizado no Estado de Roraima, nem em Município com população, território ou arrecadação específicos, sendo suficiente a demonstração de experiência tecnicamente compatível com o objeto.
12.6.9 Não será exigido que a empresa tenha executado anteriormente todas as funcionalidades previstas neste Termo de Referência em um único contrato, desde que o conjunto dos documentos apresentados demonstre capacidade suficiente para execução da solução contratada.

12.7 Declarações

12.7.1 Além dos documentos de habilitação, o licitante apresentará as declarações exigidas pela Lei nº 14.133/2021 e pelo edital da licitação.
12.7.2 As declarações deverão abranger, quando aplicável:
a) inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar;
b) cumprimento das disposições constitucionais relacionadas ao trabalho de menores;
c) cumprimento das exigências relativas à reserva legal de cargos;
d) conhecimento e aceitação das condições estabelecidas no edital e neste Termo de Referência; e
e) demais declarações previstas na legislação aplicável.

12.8 Regras relativas à documentação

12.8.1 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ distintos, salvo nas hipóteses legalmente permitidas.
12.8.2 Se o licitante for a matriz, os documentos deverão estar em nome da matriz e, se for filial, em nome da filial, ressalvados aqueles que, por sua própria natureza, sejam emitidos exclusivamente em nome da matriz.
12.8.3 Serão admitidos documentos emitidos eletronicamente, desde que seja possível verificar sua autenticidade.
12.8.4 A Administração poderá promover diligência destinada a esclarecer ou complementar informações relativas aos documentos apresentados, observadas as hipóteses admitidas pela Lei nº 14.133/2021.
12.8.5 A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.9 Participação em consórcio

12.9.1 Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando que o objeto consiste em serviço comum, disponível no mercado e cuja execução não apresenta complexidade ou dimensão que justifique a reunião de empresas para sua realização.
12.9.2 A vedação deverá ser interpretada em conjunto com a natureza integrada da solução e com a existência de fornecedores capazes de executar individualmente o objeto.

12.10 Subcontratação

12.10.1 A subcontratação observará as condições estabelecidas no item específico deste Termo de Referência.
12.10.2 Não será admitida a transferência integral do objeto a terceiro.
12.10.3 A eventual subcontratação de atividade acessória dependerá de autorização prévia da Administração e não afastará a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução do objeto.

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1 O valor total estimado da contratação é de R$ 61.311,96 (sessenta e um mil, trezentos e onze reais e noventa e seis centavos), conforme pesquisa de preços realizada por meio do Sistema Banco de Preços.
13.2 A estimativa foi elaborada com base nos preços obtidos no Sistema Banco de Preços, cujos relatórios, referências utilizadas e memória de cálculo integram o processo administrativo da contratação.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	SISTEMA BANCO DE PREÇOS	VALOR TOTAL
				VALOR UNITÁRIO	
1	Serviços de locação, implantação, manutenção, suporte técnico, treinamento, atualização e cessão de licença de uso de sistema integrado de tributação municipal.	12	Mês	R$ 5.109,33	R$ 61.311,96
				VALOR ESTIMADO	**R$ 61.311,96**

14. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

14.1 A contratação será formalizada mediante Termo de Contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza continuada dos serviços e a existência de obrigações futuras durante toda a vigência contratual.
14.2 O adjudicatário será convocado para assinar o Termo de Contrato no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legalmente cabíveis.
14.3 O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação apresentada pelo adjudicatário durante o prazo original, devidamente justificada e aceita pela Administração.
14.4 A assinatura do contrato implicará a vinculação da CONTRATADA:
a) à proposta apresentada;
b) às disposições do Edital;
c) às condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;
d) às obrigações assumidas durante o procedimento licitatório; e
e) às demais normas aplicáveis à contratação.
14.5 Antes da formalização do contrato, a Administração verificará a manutenção das condições de habilitação da adjudicatária e a inexistência de impedimentos para contratar com o Poder Público, na forma da legislação aplicável.
14.6 O Termo de Contrato deverá estabelecer com clareza as condições de execução, os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, em conformidade com o Edital, este Termo de Referência e a proposta vencedora.
14.7 O contrato será celebrado por escrito e juntado ao processo administrativo que deu origem à contratação.
14.8 A divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP será realizada na forma e no prazo previstos na Lei nº 14.133/2021.
14.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido caracterizará descumprimento da obrigação assumida e sujeitará o licitante às consequências previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

15.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

15.2 O início da execução dos serviços ocorrerá mediante emissão da respectiva Ordem de Serviço, observados os prazos definidos no Modelo de Execução do Objeto.
15.3 Considerando a natureza continuada dos serviços, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, mediante interesse da Administração e concordância da CONTRATADA, respeitada a vigência máxima prevista na Lei nº 14.133/2021.
15.4 A prorrogação dependerá, entre outros requisitos:
a) da permanência da necessidade administrativa que fundamentou a contratação;
b) da demonstração de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração;
c) da existência de créditos orçamentários para continuidade da contratação;
d) da manutenção das condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA;
e) da avaliação satisfatória da execução contratual;
f) da inexistência de impedimento legal para continuidade da contratação; e
g) da formalização da prorrogação antes do encerramento da vigência do contrato.
15.5 A Administração poderá promover negociação com a CONTRATADA para manutenção ou melhoria das condições econômicas da contratação, quando necessária à demonstração da vantajosidade.
15.6 A prorrogação não será automática, devendo ser previamente analisada e justificada pela Administração, com manifestação do gestor e da fiscalização quanto à regular execução dos serviços e à conveniência de sua continuidade.
15.7 As prorrogações sucessivas deverão respeitar o limite máximo de 10 (dez) anos de vigência, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.
15.8 A cada exercício financeiro abrangido pela contratação, deverão ser verificadas a existência de créditos orçamentários vinculados ao contrato e a vantagem de sua manutenção, na forma da Lei nº 14.133/2021.
15.9 A eventual prorrogação deverá preservar a continuidade dos serviços e observar os procedimentos administrativos e orçamentários necessários à sua formalização.

16. RECURSOS ORÇAMENTARIOS

16.1 Os custos com a presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:
a) Órgão: Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.
b) Unidade: 04 123 2101 2004
c) Elemento de despesa: 3390.39.00
d) Fonte: 1.500
e) Tipo de Empenho: Global.

17. DO REAJUSTE

17.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
17.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;
17.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
17.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar

memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
17.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
17.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
17.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
17.8. O reajuste será realizado por aditivo.

18. DOS CADOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos serão decididos pela contratante, segundo as disposições contidas na Lei n. 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n. 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Município de Cantá- RR reserva-se no direito de impugnar os itens, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.
19.2 Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei Federal 14.133/2021.
19.3 Fica eleito o foro da Comarca de Boa Vista- RR como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

Cantá - RR, 26 de junho 2026.

Área Técnica:

SELYJANE COSTA SILVA
Ass. Especial

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias, estando presentes os elementos essenciais à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

CARLA CRISTINA FEITOSA DANTAS
Secretária Municipal de Planejamento, Administração e Finanças