



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL DE DIADEMA - IPRED

CNPJ: 00.438.795/0001-14  
Responsável: André Luiz Silva Ramos  
Matrícula: 1201  
Telefone: (11) 4043-3779  
Departamento: Compras e Licitações

## Termo de Referência

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de consultoria e assessoria técnica especializada com fornecimento de Sistemas Administrativo e Financeiro compostos por módulos integrados para atender as áreas: orçamentária; financeira; contábil; tesouraria; compras, licitações e gestão de contratos; almoxarifado; patrimônio e portal da transparência/acesso à informação, abrangendo os serviços de Implantação; Migração/Conversão de dados, inclusive dados históricos; Customização, Treinamento; Suporte Técnico e Atualizações nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO MENSAL ESTIMADO	VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO
1	CONSULTORIA, ASSESSORIA TÉCNICA E GESTÃO PARA ÁREA FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA	SERVIÇO	1	R\$ 7.272,48	R\$ 36.362,40

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por mais 7 (sete) meses, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. 1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista o Estudo Técnico Preliminar e que o serviço em questão é decorrente de atividade administrativa permanente.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

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

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

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade

- 4.1. O Guia Nacional de Contratações Sustentáveis foi utilizado como referência para a consulta de possíveis práticas que poderiam contribuir para a sustentabilidade desejada nas contratações públicas;
- 4.2. Visto que para o objeto em questão apenas seriam condizentes os parâmetros para uso de bens de informática, tal tópico foi estudado pela equipe da Fase Preparatória da Compra;
- 4.3. Constatado que a legislação pertinente trata de Normativas e Decretos direcionados à Administração Federal e que a Legislação do Município de Diadema nada dispõe acerca do referido tema, a Administração entendeu que o objeto da contratação não se sujeita a critérios de sustentabilidade, dado a ausência de previsão legal.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: Maio/2023

Termo de Referência Serviços sem mão de obra

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

## Subcontratação

4.4. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.4.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em pessoal de TI especializado para a programação e suporte do software de gestão objeto desta licitação.

4.4.2. A subcontratação fica limitada a 30% do objeto e poderá abranger a parte operacional do objeto que não necessite de especialização em TI.

4.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.

## Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## Vistoria

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

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

## Condições de execução

5.1. Início da execução do objeto: imediatamente a partir da data de assinatura do Contrato;

## Implantação

5.2. A implantação consistirá na instalação, conversão de dados, a carga dos dados, e disponibilização do software no servidor e estações de trabalho disponíveis no IPRED.

5.3. A empresa vencedora será responsável pela conversão de todos os dados dos sistemas orçamentário, contábil e financeiro; compras, licitações e contratos; almoxarifado e patrimônio utilizados atualmente no IPRED, inclusive dos dados históricos de seus sistemas. Neste processo a Contratada terá que efetuar a conversão dos dados independente do formato em que se encontrem, seja formato de texto, planilhas ou através de banco de dados que será disponibilizado pela Autarquia, no momento de assinatura do contrato.

5.4. O prazo para implantação deverá ser de 15 (quinze) dias corridos e iniciará até 05 (cinco) dias corridos após a data de assinatura do instrumento de contrato.

5.5. Após a conclusão da etapa de conversão das bases de dados, serão realizados testes de consistência dos dados convertidos para a nova base de dados para que os softwares implantados possam entrar em produção.

5.6. O procedimento de conversão será acompanhado pelo Analista de Sistemas do IPRED, e homologado para produção.

## Treinamentos

5.7. Os treinamentos consistirão na transmissão sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização dos softwares objeto da presente licitação.

5.8. A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:

5.8.1. Os treinamentos dos softwares serão realizados em turmas de no mínimo 01 (um) participante e no máximo 05 (cinco) participantes por módulo;

5.8.2. Caberá à CONTRATADA a responsabilidade pela disponibilização de material didático para os participantes;

5.8.3. Caberá ao CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos, que deverão acontecer nas dependências do IPRED;

5.8.4. As despesas relativas à participação dos instrutores e de equipe de apoio, tais como hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

5.8.5. O treinamento dos servidores designados pelo IPRED deverá iniciar-se imediatamente após a conversão dos dados e instalação dos softwares, e abrangerá também os procedimentos para geração de backups diários de segurança, devendo ser realizado até 20 dias corridos nos seguintes horários: Matutino (08h às 12h), Vespertino (14h às 17h), em data a ser definida em conjunto com a Autarquia.

5.9. O CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE.

5.10. Em caso de atualização da legislação vigente, a CONTRATADA terá 30 (trinta) dias corridos podendo este prazo ser prorrogado por igual período, para implementar as novas funcionalidades e após este período terá mais 15 (quinze) dias para treinar os funcionários que irão lidar com as novas funcionalidades.

#### Suporte técnico

5.11. Os serviços de suporte técnico, bem como de atualizações e assessoria técnica deverão ser prestados durante todo o período de execução do contrato, e sempre que for solicitado pelo IPRED.

5.12. Entende-se por atendimento de suporte técnico os serviços prestados para identificação e solução de problemas ligados diretamente ao uso do software fornecido, identificados como:

5.12.1. Atendimento técnico in loco. Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências do CONTRATANTE;

5.12.2. Atendimento técnico remoto. Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, esse dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento do CONTRATANTE sempre que a CONTRATANTE solicitar e sem limite de tempo;

5.12.3. Atendimento técnico através de meios de comunicação, telefone (fixo ou móvel), ferramentas de mensagens instantâneas e e-mail.

5.13. Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a orientação, assessoria e parametrização, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades do CONTRATANTE.

5.14. Deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho do sistema, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários.

5.15. A CONTRATADA disporá de registro de abertura de chamado, informando data e hora da solicitação, a descrição do problema, uma numeração de controle e o prazo para solução. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada.

5.16. No caso de parada do sistema produtivo a CONTRATADA comunicará imediatamente o período para solução do problema.

5.17. As solicitações de qualquer atendimento, que não tenham sido solucionadas através de suporte remoto, serão cumpridas mediante apresentação de um cronograma de trabalho que deverá ser aprovado pelo solicitante do atendimento e/ou pelo responsável do setor de Tecnologia da Informação do IPRED.

5.18. O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

5.19. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

5.20. A Assessoria Técnica se refere a serviços técnicos que demandam profissionais especializados nas áreas em que atue o licitante, consistindo em respostas verbais ou por escrito de questionamentos formulados pelos diversos setores do contratante, com a eliminação de dúvidas acerca da aplicação da legislação pertinente e de dúvidas em relação aquisição de equipamentos, montagem de estrutura lógica de rede, instalação de servidores e softwares, configurações (acesso à administração do servidor aplicação) etc., fornecendo soluções, ferramentas de gestão e instruções específicas para segurança e exatidão legal dos procedimentos relacionados, adequação de casos concretos aos recursos do software, para que o mesmo possa atingir o objeto em licitação.

#### Aspectos operacionais

5.21. Os sistemas de informação deverão operar com arquitetura cliente/servidor e ser executados no ambiente da tecnologia de informação usado pelo IPRED e possuir os seguintes requisitos técnicos e dotado das seguintes funcionalidades:

5.22. O sistema deve ser acessível via rede Ethernet sobre TCP/IP;

5.23. Rodar no servidor preferencialmente com sistema operacional Windows (caso a licitante ofereça programas em plataforma diversa da ora sugerida, deverá arcar com os custos para sua perfeita utilização);

5.24. Caso utilize módulos instalados nas estações de trabalho, nenhum dos módulos deve depender de aquisição de licença com custo em separado;

5.25. Permitir a realização de tarefas simultâneas por meio local ou remoto nos terminais desta Autarquia, ou seja, o sistema deve ser multiusuário permitindo acessos concorrentes sem comprometer a integridade dos dados; promover efetivo controle de acesso, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, por nível de acesso, considerando sua função, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas; possuir atualização online dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término das transações;

5.26. A base de dados deve ser integrada e as funções de inclusão, exclusão e alteração devem ser consultadas imediatamente após o término da transação de forma íntegra por qualquer usuário;

5.27. Permitir a realização de backups do banco de dados, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados.

5.28. Os programas deverão possuir geradores de relatórios que possibilitem a geração dos dados para impressões isoladamente e em arquivos (xml, xls, doc, pdf, rft, csv) permitindo assim as adaptações necessárias pelo próprio usuário e a exportação para outros aplicativos, como por exemplo geração de arquivo em formato texto .csv, de forma que possam ser importados para o MS Excel;

5.29. Atender toda a legislação pertinente às normas de direito público, relacionadas inclusive aos Regimes Próprios de Previdência; às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Projeto Audep do referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual;

5.30. Propiciar a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo Sistema Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a geração de arquivos e/ou documentos que viabilizem a criação de pacotes que serão remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), para alimentação do AUDESP, de acordo com o roteiro para transmitir documentos;

5.31. Os sistemas devem ser executados nos servidores e estações de trabalho do IPRED sendo permitida a emulação de terminais pelas tecnologias de emulação: terminal remoto/telnet, rdp-microsoft ou outros. No caso do sistema de transparência, o acesso se dará somente via browsers, dispensando instalação de quaisquer aplicativos no cliente local;

5.32. O software de transparência/acesso à informação deverá ser hospedado em Datacenter profissional, às expensas da CONTRATADA;

5.33. Todos os custos envolvidos com a licença do software de transparência/acesso à informação serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA. Além disso, todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa contratada no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas;

5.34. O banco de dados deverá obrigatoriamente ser instalado em servidor e/ou máquina pertencente ao Instituto estabelecido pelo departamento de informática, sendo que a senha de administrador do servidor e a senha de administrador do banco de dados ficarão sob a posse do IPRED;

5.35. O sistema deverá possuir controle de acesso para usuários e grupo de usuários, com senha exclusiva para cada usuário, permitindo configuração de tipo de acesso (consulta, inclusão, alteração e exclusão) para cada funcionalidade do sistema.

#### Gerenciamento de segurança

5.36. Para fins de gerenciamento de segurança, os softwares deverão:

5.36.1. Criar usuários pelos próprios usuários do sistema;

5.36.2. Cadastrar grupos de acesso e respectivos perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados;

5.36.3. Permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades;

5.36.4. Permitir o cadastro de administrador substituto, quando houver a necessidade de administrador se ausentar.

#### Especificações mínimas exigidas dos módulos

5.37. Orçamentário, financeiro, contábil e tesouraria:

5.37.1. Permitir pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE/SP, principalmente àquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei nº 4.320/64, NCASP e normatizações do Ministério da Previdência Social.

5.37.2. Orçamento público:

5.37.2.1. O sistema deverá permitir, após o início de cada exercício financeiro, que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução orçamentária liberando-os para o início de uma nova execução orçamentária;

5.37.2.2. O orçamento da receita deverá trabalhar com a codificação econômica de 10 (dez) dígitos atendendo ao detalhamento até o 7º (sétimo) nível estabelecido pelo PCASP;

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

**Atualização: Maio/2023**

**Termo de Referência Serviços sem mão de obra**

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

- 5.37.2.3. Deverá permitir a elaboração do orçamento da despesa de forma sintética e analítica até elemento de despesa;
- 5.37.2.4. Criação de código reduzido para as movimentações de receita e despesa com a finalidade de facilitar o usuário;
- 5.37.2.5. Deverá possibilitar o cadastramento das despesas que comporão o cálculo das despesas administrativas do Instituto;
- 5.37.2.6. Possibilitar o cadastramento de Fonte de Recursos, Códigos de Aplicações e Destinação de Recursos;
- 5.37.2.7. Cadastros necessários ao orçamento:

- a) Institucional;
- b) Econômica;
- c) Órgãos de governo;
- d) Unidades orçamentárias;
- e) Unidades de despesa;
- f) Função / Sub função;
- g) Programa;
- h) Ação (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- i) Categorias Econômicas, Grupo de natureza da despesa, Modalidade de aplicação, Elemento de despesa e Sub elemento dedespesa.

5.37.2.8. Digitação:

- a) Valores do orçamento da receita;
- b) Valores do orçamento da despesa.

5.37.3. Abertura da execução orçamentária:

5.37.3.1. Deverá possibilitar o cadastramento e vinculação da Lei Orçamentária e programação das dotações orçamentárias e previsão das receitas podendo ser efetuadas manualmente ou automaticamente;

5.37.3.2. Relatórios mínimos exigidos:

- a) Prévia do orçamento da receita e da prévia do orçamento da despesa;
- b) Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas – Anexo I;
- c) Resumo geral da Receita - Anexo II;
- d) Analítico da Previsão da Receita Orçamentária – LOA;
- e) Analítico da Fixação da Despesa Orçamentaria – LOA;
- f) Consolidação Geral por categoria econômica - Anexo II;
- g) Natureza da despesa (unidade executora) - Anexo II;
- h) Natureza da despesa (unidade orçamentária) - Anexo II;
- i) Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária) - Anexo VI;
- j) Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas por projetos e atividades - Anexo VII;
- k) Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme o vínculo;
- l) Demonstrativo da despesa por órgãos e funções - Anexo IX;
- m) Resumo da despesa por projeto, atividade, operações especiais e reservas.

5.37.4. Execução orçamentária:

5.37.4.1. Após o início de cada exercício financeiro, o sistema ofertado deverá permitir que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução orçamentária liberando-os para o início de uma nova execução orçamentária;

5.37.4.2. Para o início da execução orçamentária deverá propiciar a abertura de todas as contas das receitas e das dotações orçamentárias, de forma automatizada, de acordo com o orçamento aprovado para o exercício;

5.37.4.3. Deverá também ser transferidos os saldos de balanços, saldos extra orçamentários, cadastros de credores/fornecedores, saldos financeiros de contas correntes e investimentos, restos a pagar e demais cadastros contábeis;

5.37.4.4. A abertura da execução orçamentária deverá ser feita independente de procedimentos necessários ao fechamento do exercício anterior de forma a não impossibilitar os trabalhos no início do exercício a ser executado.

5.37.4.5. Cadastros:

5.37.4.5.1. Cadastramento de fornecedores de forma prática possibilitando a visualização de dados básicos e necessários a consulta como razão social, nome de fantasia, endereço, CNPJ/CPF (com verificação de dígitos), inscrição estadual se houver, inscrição municipal e observações gerais necessárias exigidas para envio ao AUDESP;

5.37.4.5.2. Cadastramento de novos bancos movimento e investimentos;

5.37.4.5.3. Cadastramento de Contratos para inclusão nos processos de despesa.

5.37.4.6. Receita:

5.37.4.6.1. Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas ao cadastro orçamentário e extra orçamentário;

5.37.4.6.2. Emissão do comprovante de arrecadação no ato do lançamento da receita orçamentária e extra orçamentária ou após conforme necessidade;

5.37.4.6.3. Possibilitará a criação da despesa extra orçamentária, inclusive tratando-se de retenção no momento do pagamento.

5.37.4.7. Relatórios mínimos exigidos:

a) Balancete de Receita com o detalhamento individualizado das contas bancárias e investimentos, Valorização de Investimentos, Aportes Financeiros;

b) Comprovantes de Arrecadação;

c) Lançamentos da Receita;

d) Analítico da Receita;

e) Retenções.

5.37.5. Execução da despesa:

5.37.5.1. Empenhos:

5.37.5.1.1. Durante a execução orçamentária não deverá permitir exclusões de contas e modificações dos saldos, a não ser em decorrência dos procedimentos legais da própria execução orçamentária;

5.37.5.1.2. Cadastramento do empenho de forma que obedeça aos itens básicos como Data da Contabilização, Tipo do empenho obedecendo a finalidade da despesa (ordinária, global ou estimativa), Fornecedor (com a possibilidade de cadastramento na tela de empenho), Código reduzido da despesa, Sub elemento conforme a legislação de cada estado vinculado ao elemento econômico pertinente, Vinculação da modalidade de licitação, adiantamento e contrato, Descrição, quantidade, unidade, valor unitário e total;

5.37.5.1.3. Possuir forma de consulta e cadastramento de fornecedores no ato da digitação da nota de empenho sem precisar sair do procedimento;

5.37.5.1.4. Possuir a integração com o sistema de compras e licitações de forma a empenhar automaticamente o pedido de empenho enviado.

5.37.5.2. Pagamento de despesas orçamentárias:

5.37.5.2.1. Pagamento de despesas liquidadas com a possibilidade de verificar todas as liquidações efetuadas a serem pagas de maneira clara e baixá-las de forma simples e rápida, com a emissão de Ordem de Pagamento com as informações do pagamento como banco, agência, conta corrente e número de cheques já inseridas;

5.37.5.2.2. Geração do comprovante de receita das retenções vinculadas ao pagamento para emissão após o procedimento.

5.37.5.3. Estornos:

5.37.5.3.1. Diferenciação de estornos de lançamentos referentes a receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias, liquidações e anulações de empenhos, preferencialmente em telas distintas para evitar equívocos no lançamento;

5.37.5.3.2. As telas deverão trazer os empenhos, liquidações e/ou pagamentos que estão em aberto para a movimentação, para a seleção onde serão informados a data de anulação e o valor, sem a necessidade de redigitar toda a movimentação.

5.37.5.4. Adiantamentos de despesa, baixa de responsabilidade e relatório de prestação de contas:

5.37.5.4.1. Vinculação do adiantamento concedido na nota de empenho e baixa de responsabilidade com devolução ou não de maneira única e simples com identificação das despesas a serem baixadas efetuando todos os lançamentos necessários de forma automática para a regularização do mesmo e a possibilidade de preenchimento do relatório de prestação de contas conforme documentos apresentados e impressão do mesmo;

5.37.5.4.2. Os lançamentos de estornos, anulações e emissão de novas ordens de pagamento deverão ser efetuados de forma automática a ser informado em um único procedimento a fim de agilizar os trabalhos dos servidores responsáveis;

5.37.5.4.3. O relatório de prestação de contas poderá ser preenchido no ato da prestação de contas ou posteriormente em outra ocasião conforme necessidade dos serviços.

5.37.5.5. Créditos especiais e adicionais:

5.37.5.5.1. Alteração orçamentária utilizando os recursos previstos na Lei 4.320/64 e MPS e criação de dotação não prevista em Lei Orçamentária;

5.37.5.5.2. Adequação da programação financeira da Receita e Despesa durante a Execução Orçamentária.

5.37.5.6. Geração de arquivo fornecedores com retenção e pagamentos para a DIRF:

5.37.5.6.1. Geração de arquivo para exportação ao programa anual da DIRF dos pagamentos efetuados aos fornecedores e retenções de I.R. conforme manual da Receita Federal.

5.37.5.7. Lei Complementar 131/2009 – Lei da Transparência:

5.37.5.7.1. Emitir e/ou gerar em arquivos os relatórios exigidos pela Legislação bem como contemplar a exportação em arquivo para publicação no site oficial da entidade atendendo também a exigências de Legislação Municipal;

5.37.5.7.2. Deverá disponibilizar via web os dados da execução orçamentária do Instituto de forma a ser alimentado automaticamente, em tempo real, conforme a contabilização efetuada.

5.37.5.8. Relatórios mínimos exigidos:

- a) Balancete de Despesa com o detalhamento individualizado das contas bancárias e investimentos, Restos a Pagar;
- b) Analítico de Pagamentos;
- c) Analítico de Credor;
- d) Analítico de Liquidações;
- e) Balancete Despesa Empenhada;
- f) Balancete Despesa Liquidada;
- g) Balancete Despesa Paga;
- h) Balancete por Fundos Individual;
- i) Analítico de Empenhos;
- j) Liquidações;
- k) Pagamentos;
- l) Contratos;
- m) Despesa a Pagar;

- n) Despesa com Pessoal x Receita Arrecadada;
- o) Controle Extra Orçamentário Analítico e Resumido;
- p) Analítico Extra Orçamentário;
- q) Notas de Restos a Pagar incluindo liquidação e anulação;
- r) Restos a pagar não pagos;
- s) Restos a pagar pagos;
- t) Adiantamentos;
- u) Controle de Despesa Empenhada;
- v) Créditos Adicionais;
- w) Estorno de Pagamentos.

#### 5.37.5. Movimentação financeira de bancos e investimentos

##### 5.37.5.1. VALORIZAÇÃO DE INVESTIMENTOS (ATENDIMENTO AO IPC 09 – REGISTRO DOS GANHOS E DAS PERDAS NA CARTEIRA DE INVESTIMENTOS DO RPPS)

5.37.5.1.1. Contabilização da valorização de investimentos (marcação à mercado) e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP.

##### 5.37.5.2. GANHOS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS (ATENDIMENTO AO IPC 09 – REGISTRO DOS GANHOS E DAS PERDAS NA CARTEIRA DE INVESTIMENTOS DO RPPS)

5.37.5.2.1. Contabilização dos ganhos de aplicações financeiras apurados no resgate do investimento contabilizando automaticamente os procedimentos de resgate/entrada em conta corrente e lançamento da receita e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP.

##### 5.37.5.3. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

5.37.5.3.1. Conciliação bancária de bancos e investimentos efetuada de forma automática e/ou importação através de arquivos fornecidos pela instituição bancária, com a possibilidade de cadastramento de lançamentos pendentes à regularização e respectivos regularizações, seleção de movimentação diária ou por período e impressão diretamente da tela de conciliação;

5.37.5.3.2. Geração de arquivo mensal para o envio ao sistema AUDESP e relatórios para o controle gerencial.

##### 5.37.5.4. FECHAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DA COMPETÊNCIA

5.37.5.4.1. Cadastrar o fechamento de movimentação na execução orçamentária das competências para não retroagir lançamentos independente de geração do arquivo do AUDESP para o TCE/SP.

##### 5.37.5.5. RELATÓRIOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

- a) Boletim de Caixa e Investimentos com divisão de investimentos por conta contábil de modo a facilitar o montante aplicado em cada segmento;
- b) Movimentação de contas bancárias e investimentos;
- c) Resumo de Caixa e Bancos;
- d) Transferências, Aplicações e Resgates;
- e) Retenções;

##### 5.37.5.6. INVESTIMENTOS

5.37.5.6.1. Atendimento Ao Comunicado SDG Nº 44/2015 – Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência – RIRPP;

5.37.5.6.2.O sistema deverá apresentar os relatórios de "cadastro" e "movimento" do RIRPP, ou quaisquer outros relatórios de investimentos que o TCE-SP possa vir a exigir;

5.37.5.6.3.O sistema deverá conter formas de alimentação para exportação dos relatórios "cadastro" e "movimento" em .xml (ou outro formato que a AUDESP vier a exigir sob atualização) nos termos do comunicado SDG Nº 44/2015 e das orientações expedidas pelo TCE-SP (<https://www4.tce.sp.gov.br/audesp/orientacoes-para-preenchimento-do-relatorio-de-investimentos-dos-rpps>), respeitando os esquemas .xml e .xsd apresentados no site do TCE-SP como modelos (<https://www4.tce.sp.gov.br/audesp/fundos- de-investimento-xlds>), e os deverá manter atualizados conforme novas disposições do TCE-SP;

5.37.5.6.4.O sistema deverá apresentar suporte técnico tempestivo em caráter urgente, caso solicitado por esta Autarquia a fim de não ocorrer perdas de prazos por contas de problemas no sistema;

5.37.5.6.5.O sistema deverá manter registro histórico dos dados;

5.37.5.6.6.Na gestão dos investimentos, o sistema deverá conter e ser capaz de manter registro histórico dos investimentos da autarquia, e viabilizar a possibilidade de alimentação de dados que contemplem o básico para realização da gestão dos investimentos, a exemplo:

a) Cadastro geral dos fundos:

- - Administradora: CNPJ, Nome, Início de atuação, Valor do Patrimônio;
- Consultoria: CNPJ, Nome, Início da atuação;
- Corretora: CNPJ, Nome, Início da atuação;
- Custodiante: CNPJ, Nome, Início de atuação, Valor do Patrimônio;
- Distribuidor: CNPJ, Nome, Início de atuação;
- Fundo: Nome, Observação, Data da aplicação, Valor da aplicação, Quantidade de cotas, Valor da cota, Administradora, Consultoria, Corretora, Custodiante, Distribuidora, Resgate podendo ser em dias, anos, data específica ou prazo indefinido;
- Gestor: CNPJ, Nome, Início de atuação.

b) Movimento mensal dos fundos:

- - Resgates no período (R\$);
- - Aplicações no período (R\$);
- - Valor no fim do mês (R\$);
- - Rentabilidade no mês (R\$);
- - Percentual investido;
- - Volatilidade;
- - Provisionamento;
- - Quantidade de cotas;
- - Cotação no fim do mês;
- - Patrimônio líquido no fim do mês (R\$);
- - Número de cotistas no fim do mês.

c) Relatórios:

- - Relatório mensal de movimentos.

5.37.6. Contabilidade pública com ênfase em previdência própria municipal:

5.37.6.1.O sistema de Contabilidade deverá atender o Plano de Contas aplicado ao Setor Público – PCASP obedecendo a estruturada parte V do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP 7ª Edição - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, Normas da Secretaria do Tesouro Nacional, estruturas de Contas Correntes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP, AUDESP - Auditoria Eletrônica do TCE/SP e Ministério da Previdência Social enfatizando a Portaria nº 509/2013;

5.37.6.2.Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos arquivos necessários a cumprimento das obrigações.

5.37.6.3.Lançamentos reduzidos:

5.37.6.3.1.Possibilidade de contabilização individualizada através de lançamentos manuais em telas específicas respeitando as particularidades do TCE-SP - AUDESP identificando de forma automática de procedimentos de débito e crédito específicos ao fechamento de contas de forma mensal, semestral ou anual, vinculando as contas a serem utilizadas e respectivas contrapartidas,

de modo a facilitar ao contador procedimentos de ajustes em Baixa de Almoxarifado, Baixa de Patrimônio, Inscrição de Débitos Previdenciários, Ajuste para perdas em investimentos e anulação, Provisão de Férias e Décimo Terceiro Salário e Depreciação.

#### 5.37.6.4. Lançamentos contábeis:

5.37.6.4.1. Possibilidade de contabilização individualizada através de lançamentos manuais em telas específicas respeitando as particularidades do TCE-SP - AUDESP identificando de forma automática ao cadastramento de "contas correntes" vinculados à conta contábil e do PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).

#### 5.37.6.5. Balanços e consistência de contas:

5.37.6.5.1. Os Balanços exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e Ministério da Previdência Social em seu PCASP/NBCASP deverão ser emitidos de forma automática em tempo real, não necessitando de prévia geração para a consistência dos mesmos;

5.37.6.5.2. Toda execução orçamentária, compreendendo Receita (Lançamento e Estorno), Despesa (Empenho, liquidação e pagamento), movimentação financeira (Resgates, Aplicações, Valorização, Desvalorização) e lançamentos contábeis deverão ser alimentados em tempo real para os Balançotes, Demonstrativos e Balanços, razão e balancetes de contas contábeis não sendo necessária qualquer geração e ou processamento de informações, constatando que o sistema utiliza os processamentos diretamente com o Plano de Contas, sendo descartada a utilização de "De/Para";

5.37.6.5.3. Deverão estar contemplando a estrutura do MCASP - Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público e PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

#### 5.37.6.6. Relatórios bimestrais – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)

5.37.6.6.1. Emissão do relatório em conformidade com a legislação

vigente; 5.37.6.6.2. Demonstrativo das Receitas e Despesas

Previdenciárias.

#### 5.37.6.7. Relatórios mínimos exigidos:

a) Balançotes de Contas sintético e analítico;

b) Diário;

c) Razão com histórico padrão ou detalhado pelo usuário;

d) Lançamentos Manuais e Reduzido efetuados;

e) Demonstrativos Contábeis e Anexos - TCE-SP.

#### 5.37.6.8. Demonstrativos contábeis e anexos – MCASP 7ª Edição – Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público:

a) Balanço Orçamentário;

b) Balanço Financeiro;

c) Balanço Patrimonial;

d) Demonstração das Variações Patrimoniais;

e) Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC);

f) Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL).

#### 5.37.6.9. Anexos - Lei 4.320/64:

a) Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

b) Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;

c) Anexo 2 - Consolidação Geral por categoria Econômica;

d) Anexo 2 - Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;

e) Anexo 2 - Consolidação Geral por Unidade Executora;

f) Anexo 6 - Demonstração da Despesa pelas funções segundo as categorias econômicas;

g) Anexo 7 - Demonstração da Despesa pelas categorias econômicas segundo as funções;

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

**Atualização: Maio/2023**

**Termo de Referência Serviços sem mão de obra**

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

h) Anexo 8 - Demonstração da Despesa pelas unidades orçamentárias segundo as categorias econômicas;

i) Anexo 9 - Demonstração da Despesa pelas unidades orçamentárias segundo as funções;

j) Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

k) Anexo 11 - Comparativo da Receita Autorizada com a Realizada;

l) Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna;

m) Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.

5.37.6.10. Anexos – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP):

a) Anexo 12 - Balanço Orçamentário;

b) Anexo 13 - Balanço financeiro;

c) Anexo 13A - Balanço Financeiro;

d) Anexo 14 - Balanço Patrimonial;

e) Anexo 14A - Balanço Patrimonial;

f) Anexo 14B - Balanço Patrimonial;

g) Anexo 15 - Variações Patrimoniais;

h) Demonstrativo de Fluxo de Caixa;

i) Demonstrativo de Fluxo de Caixa - Anexo A;

j) Demonstrativo de Fluxo de Caixa - Anexo B;

k) Demonstrativo de Fluxo de Caixa - Anexo C;

l) Demonstrativo de Fluxo de Caixa - Anexo D.

5.37.6.11. Atendimento ao AUDESP – Auditoria Eletrônica do TCE-SP

5.37.6.11.1. O sistema de Contabilidade deverá estar implementado com a estrutura do Plano de Contas aplicado ao Setor Público -PCASP e com as estruturas de Contas Correntes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5.37.6.11.2. Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos:

a) Cadastros Contábeis – Mensais;

b) Balancetes Isolados – Mensais;

c) Balancetes Isolados Encerramento 13;

d) Balancetes Isolados Encerramento 14;

e) Dados dos Balanços – Isolado;

f) Conciliação Mensal;

g) Fundos de Investimentos.

5.37.7. Tesouraria

5.37.7.1. Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;

5.37.7.2. Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;

5.37.7.3. Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de valor;

5.37.7.4. Rotina de conciliação bancária com saldo do banco e opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas;

5.37.7.5. Após a geração AUDESP da conciliação não permitir reabertura do mês;

5.37.7.6. Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;

5.37.7.7. Permitir a reclassificação por rubrica de receita orçamentária.

5.38. Controle de bens patrimoniais:

5.38.1. O sistema ofertado deverá permitir o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial devendo possuir integração ao sistema contábil;

5.38.2. Atendimento a legislação vigente enfatizando ao PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 7ª Edição) e AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo);

5.38.3. Adequação de cadastro e emissão de relatórios com todos os procedimentos exigidos pela legislação vigente;

5.38.4. Em linhas gerais os requisitos funcionais do módulo de sistema de patrimônio deverá ter:

a) Cadastros de bens com atribuição de número de chapa manual ou sequencial (atribuído pelo sistema), inserindo as informações com referência à descrição do bem, fornecedor, Nota Fiscal, Processo, Nota de Empenho, Data, Local, Classificação Contábil obedecendo ao PCASP;

b) Possibilidade de entradas em lotes de bens patrimoniais;

c) Cadastramento de fornecedores e locais;

d) Tela de procedimento referencia a transferência de bens patrimoniais alimentando automaticamente a tela de consulta de bens patrimoniais e gerando o termo de transferência patrimonial.

5.38.5. Plano de contas:

5.38.5.1. Para o atendimento da AUDESP, deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

5.38.6. Parametrização:

5.38.6.1. O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens.

5.38.7. Consulta:

5.38.7.1. Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica na tela pelo numero de chapa e/ou descrição.

5.38.8. Movimentação:

5.38.8.1. Na movimentação o sistema deverá conter os seguintes recursos:

a) Entrada de bens por lote;

b) Baixas de bens;

c) Reavaliação;

d) Depreciação automática conforme percentual informada em tabela da Receita Federal do Brasil, Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Ministério da Previdência Social;

e) Transferência de bens individual ou por lote.

5.38.9. Relatórios:

5.38.9.1. O sistema deverá emitir relatórios: de baixas, entradas, inventario patrimonial movimentação, conta corrente, conta contábil, termo de Transferência de Bens; termo de Responsabilidade.

5.38.9.2. Cadastrais: locais dos bens, ficha cadastral do bem, bens por número de chapa.

5.39. Compras, Licitações e Gestão de Contratos

5.39.1. Funcionalidades gerais:

5.39.1.1. Estar apto a atender plenamente todas as atualizações do Audesp – Fase IV do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, permitindo o envio dos arquivos:



5.39.3.4. Na licitação diferenciada, tipo exclusiva, o sistema deverá permitir apenas a vinculação dos fornecedores cadastrados como ME/EPP, emitindo aviso ao usuário e não permitindo a vinculação de outros;

5.39.3.5. Permitir que um fornecedor possa ter sua proposta desclassificada em apenas um item ou toda a proposta, indicando a causa da desabilitação, trazendo estas informações no comparativo de preços, e ao adjudicar o processo não haja permissão para adquirir tal item do fornecedor desabilitado;

5.39.3.6. Permitir informar a condição de habilitação do fornecedor, de acordo com as exigências do AUDESP – fase IV;

5.39.3.7. Possuir uma única tela para fazer a adjudicação da proposta de compras, apresentando automaticamente o resultado melhor proposta por item ou melhor proposta global;

5.39.3.8. Realizar validação para atendimento a LC 123/2006 – Direito de Preferência, nos casos onde o empate for ficto, por direito de preferência, alertando o usuário do sistema, para que o mesmo possa fazer a escolha do vencedor e a apresentação do novo valor adjudicado neste caso;

5.39.3.9. Verificação automática do saldo da dotação na hora de emitir as ordens de empenho, bloqueando a operação informando o valor disponível se o saldo não for suficiente;

5.39.3.10. Permitir o controle das licitações na modalidade pregão atendendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

a) Cadastro do pregão obedecendo à legislação em vigor, Lei Federal nº 14.133/21, permitindo a abertura de tipos de licitação: menor preço, maior desconto e maior lance ou oferta, contemplando os critérios de julgamento: global, por lote ou por item;

b) O sistema deverá ao efetuar o cadastro do pregão realizar a importação automática dos itens a partir da requisição de compra, não necessitando nova digitação;

c) Permitir a seleção de pregoeiro e membros da equipe de apoio cadastrados no sistema;

d) Permitir que o certame seja declarado fracassado, deserto, anulado ou revogado;

e) Tela para cadastro das empresas e respectivos representantes, contendo campo para identificação de ME/EPP para aplicação automática do critério de desempate estabelecido pela Lei nº 123/2006 se necessário;

f) Tela para cadastro das propostas iniciais por item ou por fornecedor, contendo campo para confirmação do atendimento da proposta às exigências do instrumento convocatório, e permitindo a desclassificação do fornecedor ou de um item específico;

g) Permitir a exclusão da proposta, caso esta tenha sido digitada de forma incorreta;

h) Permitir a inserção de negociação do preço com a licitante de melhor oferta;

i) Possuir tela para adjudicação da (s) proposta (s) do (s) licitante (s) declarado (s) vencedor (es), importando todas as informações da fase de lances;

j) Emissão do Pedido/Ordem de Empenho (Tipos: Único; Global; Parcial e Anulação de Pedido) integrados de forma automática como módulo da Contabilidade para emissão do empenho da despesa;

k) Emitir relatório que apresente a economicidade nas licitações, levando em consideração o valor da reserva e o valor adjudicado na licitação.

5.39.3.11. Emitir no mínimo os seguintes relatórios:

a) Solicitações de compras emitidas;

b) Mapa analítico/sintético das propostas de preços;

c) Emitir relatório para acompanhamento das licitações não homologadas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando a situação do processo;

d) Relatório dos pedidos / ordens de empenhos emitidas por modalidade, contendo os dados do fornecedor, itens, objeto, valores, dotação orçamentária, totalizador de cada pedido e de cada modalidade, podendo filtrar por período, fornecedor, objeto e modalidade;

e) Relatório completo de fornecedores, demonstrando a situação atual.

5.39.4. Requisitos funcionais mínimos para gestão de contratos:

5.39.4.1. Permitir o cadastro dos contratos, exigindo dados da licitação, período de vigência contratual, data de assinatura e publicação, quantitativos e valores dos itens, licitante e garantia quando for o caso. Possibilitar a visualização e acompanhamento

do histórico do saldo físico e financeiro item a item, bem como dos empenhos emitidos para o contrato;

5.39.4.2. Possuir uma única tela para cadastrar aditamento de contrato licitatório, contemplando atualização de valores, prorrogação ou renovação, amarrado aos dados do contrato original;

5.39.4.3. Emitir no mínimo os seguintes relatórios:

a) Possuir relatório para controle de saldo de contrato, permitindo visualizar valor original contratado, valores no exercício, valores de aditamento, anulações contratuais, saldo para ordem de empenho e empenho, saldo a liquidar e pagar. Conter filtros por período de vigência, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos contratos;

b) Possuir relatório de contratos que demonstrem os dados contratuais, itens, licitantes e valores contratados, bem com empenhos já emitidos. Possuir filtros por período de vigência contratual, intervalo de numeração, modalidade e fornecedor.

5.40. Almoarifado:

5.40.1. O sistema ofertado deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque devendo possuir integração ao módulo contábil;

5.40.2. Em linhas gerais os requisitos funcionais do módulo de sistema de almoxarifado deverão ter:

a) Cadastramento de grupos de classificação de produtos;

b) Cadastramento de unidades de medidas;

c) Cadastramento de produtos indicando o grupo de classificação, unidade, descrição, classificação contábil obedecendo ao PCASPe quantidade de estoque mínimo para alerta de reposição;

d) Controle de entrada por aquisição, doação ou consumo direto informando a data, empenho, fornecedor e documento;

e) Controle de Saída de bens, por consumo, industrialização, transferência, doação, informando o solicitante e a data;

f) Relatório de solicitação de pedido;

g) Inventário;

h) Balancete de Almoarifado para a Contabilidade;

i) Relatórios de entradas e saídas por fornecedor, itens e conforme Plano de Contas vigente;

j) Fechamento de competência.

5.41. Transparência / Acesso à informação

5.41.1. Desenvolvimento de Portal de Transparência Pública, com planejamento e Arquitetura de informação com desenvolvimento de Software de Gerenciamento de Conteúdo e Concepção Gráfica, Atualização de informações, permitindo integração com sistema Contábil para importação de dados Contábeis e Financeiros para atendimento da Lei Complementar n.º 131/2009 e alterações, disponibilização das informações em tempo real, nos termos do inciso II do § 2º Artigo 2º do Decreto N.º 7.185/2010;

5.41.2. As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários e ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes;

5.41.3. As informações disponibilizadas e forma de carga serão de responsabilidade da empresa contratada e não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo a mesma ser de forma automática;

5.41.4. Os campos e formas de consultas poderão ser aumentados e ou suprimidos a qualquer momento através de solicitação à Contratada;

5.41.5. O portal deverá disponibilizar para consulta, no mínimo, as informações pertinentes a Gestão da Contabilidade através das Despesas da Entidade Previdenciária (Orçamentárias, Extra-orçamentárias, Restos a pagar, Adiantamentos) e Receitas da Entidade Previdenciária (Orçamentárias, Extra-orçamentárias).

Prazo e local de execução dos serviços

5.42. Os programas deverão ser licenciados pelo período de 5 (cinco) meses, conforme termo de contrato, mediante concordância entre as partes. Os serviços serão desenvolvidos na sede do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema.

Materiais a serem disponibilizados

5.43. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades suficientes para atender à execução do objeto, promovendo sua substituição quando necessário.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. 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.

### Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada não terá a obrigação de manter preposto da empresa no local da execução do objeto, contanto que o serviço possa ser prestado inteiramente de forma remota, sem prejudicar a execução do Contrato.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### Fiscalização

- 6.9. 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).

### Fiscalização Técnica

- 6.10. 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.
- 6.11. 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).
- 6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.13. 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.
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.15. 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.

### Fiscalização Administrativa

- 6.16. 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.
- 6.17. 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.

### Gestor do Contrato

- 6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à

execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificada contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

### Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.8.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, porescrito, as respectivas correções;
- 7.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### Liquidação

- 7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.16.1. o prazo de validade;
- 7.16.2. a data da emissão;
- 7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.16.5. o valor a pagar; e
- 7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.20. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### Prazo de pagamento

- 7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária, calculado e divulgado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística). Na hipótese de suspensão, extinção ou vedação do uso do INPC como índice de atualização de preços, fica desde já eleito o índice que oficialmente vier a substituí-lo.
- 7.26. O pagamento será realizado através de boleto bancário ou através de transferência em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.27. Será considerada data do pagamento o dia que constar na documentação entregue pela contratada (nota e boleto), observado o limite estabelecido no item 7.24.

7.28. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.28.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.29. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### Cessão de crédito

7.30. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

7.30.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.31. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.32. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por partedo contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.33. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, eo desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.34. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### Regime de execução

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

### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. 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.

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

8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da

Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### Qualificação Econômico-Financeira

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.23.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10 % do valor total estimado da contratação.

8.25. 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).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### Qualificação Técnica

8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.28. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.29.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as características mínimas sendo iguais ou superiores ao do Contrato proveniente da disputa de que trata o presente Termo de Referência.

8.29.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.29.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.29.4. 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.

8.30. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.30.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.30.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.30.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.30.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.30.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.30.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.30.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 36.362,40 (trinta e seis mil, trezentos e sessenta e dois reais quarenta centavos), conforme pesquisa de preços juntada ao processo eletrônico 28/2024.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios da Administração Indireta, mais especificamente da Autarquia da Prefeitura Municipal de Diadema denominada IPRED – Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 03.01.01.09.122.0036.2191.3.3.90.40-16.

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

**APÊNDICE I DO ANEXO I**  
**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

### 1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

1.4. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

### 2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

2.2. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

2.5. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

2.6. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos itens abaixo.

### 3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

3.1. Manter as condições de habilitação: Se não houver nenhuma ocorrência = 30 pontos. Se houver 01 (uma) ou mais ocorrências serão descontados 30 pontos.

3.2. Instabilidades graves no Sistema: Se não houver nenhuma ocorrência = 10 pontos. Para cada ocorrência serão descontados 02 pontos.

3.3. Tempo de resposta às solicitações da contratante, formalizadas através de mensagem eletrônica ou ofício encaminhados pelo gestor do contrato. Se não houver nenhuma ocorrência = 10 pontos. Para cada ocorrência (atendimento não realizado a contento ou realizado fora do prazo definido pelo Contratante) serão descontados 02 pontos.

3.4. Qualidade dos serviços prestados, conforme pesquisa realizada junto aos usuários do serviço.

3.4.1 Os usuários avaliarão os serviços prestados, aplicando uma pontuação de 0 a 5 pontos, sendo 0 (zero) totalmente insatisfeito e 5 (cinco) plenamente satisfeito com os serviços prestados.

3.4.2 Pontuações abaixo de 3 (três) deverão ser justificadas para que a contratada tenha ciência dos motivos da insatisfação.

3.4.3 A pontuação final deste quesito será a média aritmética das pontuações dadas pelos usuários consultados multiplicada por 4 (quatro).

3.4.4 Sendo assim, a pontuação máxima será de 20 (vinte) pontos.

3.5. Qualidade do atendimento do preposto. O Gestor do Contrato avaliará o desempenho do preposto da empresa, conforme os seguintes critérios:

a. Frequência de visitas conforme definido no Edital;





# Assinaturas do documento



"TR - Sistema contábil e administrativo"

Código para verificação: **2UTOIESE**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **VICTOR ARRUDA DANILEVICIUS** (CPF: \*\*\*.364.691-\*\*) em 28/08/2024 às 11:26:32 (GMT-03:00)  
(Assinatura do Sistema)
- ✓ **JOÃO LOPES ALVES DE ALMEIDA** (CPF: \*\*\*.025.408-\*\*) em 28/08/2024 às 11:22:29 (GMT-03:00)  
(Assinatura do Sistema)
- ✓ **ANDRE LUIZ SILVA RAMOS** (CPF: \*\*\*.849.228-\*\*) em 28/08/2024 às 11:17:14 (GMT-03:00)  
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://eprocesso.diadema.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **IPRED**

**0000028/2024** e o código **2UTOIESE** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.