

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 15/2024  
COM BASE NO ART. N.º 75, INCISO II da Lei 14.133/2021****PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6325/2024**

O Município de Jandira, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ: 46.522.991/0001-73, com sede na Rua: Elton Silva, nº. 1000 – Parque JMC - Centro - CEP: 06.600-025 – Jandira - SP, torna público que, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos do artigo N.º. 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Aviso de Dispensa de Licitação, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

<b>Data/Hora limite para apresentação da Proposta:</b>	21/05/2024, às 17H00
<b>Referência de Horários:</b>	Horário de Brasília
<b>Endereço físico para envio da proposta:</b>	Rua: Elton Silva, nº. 1.000 – Parque JMC - Centro - Cep: 06.600-025 – Jandira - SP
<b>Endereço de E-mail para envio da proposta:</b>	licitacoes@jandira.sp.gov.br
<b>Link do Aviso de Dispensa:</b>	<a href="https://www.jandira.sp.gov.br/licitacoes.php">https://www.jandira.sp.gov.br/licitacoes.php</a>

**1. DO OBJETO**

Constitui o objeto desta Dispensa de Licitação a “**Contratação de empresa especializada para locação de software em nuvem, para gestão de recursos repassados da contratação à conclusão das parcerias com as organizações da sociedade civil**”, em atendimento às Secretarias Municipais de Desenvolvimento Social e da Educação, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 75, inciso II”.

1.1. Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.1.1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- 1.1.2. ANEXO II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
- 1.1.3. ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA;
- 1.1.4. ANEXO IV - AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO.

**2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Jandira - SP, para exercício de 2024, na classificação abaixo:

ÓRGÃO DA DESPESA	ELEMENTO ECONÔMICO	FUNCIONAL E PROGRAMÁTICA	FONTE	VALOR	SECRETARIA
07.10.00	3.3.90.40.00	08.244.4007.2152	01	R\$ 56.520,00	Desenvolvimento Social

**3. DO VALOR ESTIMADO**

3.1. O valor **global** estimado para a contratação será de **R\$ 56.520,00 (Cinquenta e seis mil, quinhentos e vinte reais)**.

#### 4. PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO:

4.1. A presente DISPENSA ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site oficial da Prefeitura do Município de Jandira, para o envio da proposta comercial através do E-mail: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br), fazendo referência a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 15/2024**.

4.2. Limite para Apresentação da Proposta de Preços e Documentos: **21/05/2024 às 17H00**.

#### 5. PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

5.2. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Aviso.

5.3. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Aviso de Dispensa de Licitação, serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

5.4. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários e globais, constantes neste Aviso de Dispensa de Licitação, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

#### 6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.2. Previamente a análise dos documentos de habilitação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça mediante a consulta a cadastros.

#### 7. CONSULTAS PRÉVIAS

7.1. informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria- Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.5. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor consultada nos documentos por ele abrangidos.

7.7. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

7.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.9. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## 8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.1.1. Os documentos de habilitação, serão solicitados somente para o Licitante classificado em primeiro lugar, quais sejam:

### 8.2. Habilitação Jurídica e Fiscal:

8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

8.2.2. Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

8.2.3. Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

8.2.4. Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

8.2.5. Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

8.2.6. Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

8.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

8.2.8. Certidão atualizada das ações relativas a falência e à recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, se for o caso, com prazo de validade em vigor na data de entrega dos envelopes, ou emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data da entrega dos envelopes, caso não possua prazo de validade indicado.

### 8.3 Qualificações Técnica

8.3.1. Para a qualificação técnico operacional:

8.3.1.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica em nome da licitante, obrigatoriamente pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de obras e/ou serviços de características semelhantes, de complexidade tecnológica e operacional equivalentes, similares ou superiores, **obrigatoriamente acompanhado de sua respectiva nota fiscal.**

## 9. PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA

9.1 O prazo de entrega do objeto desta Licitação é de, no máximo 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho e da respectiva Autorização de Fornecimento(AF)

9.2 O prazo de entrega poderá ser prorrogado mediante apresentação por escrito, da Contratada, de justificativa devidamente fundamentada.

9.3 Se o prazo de entrega coincidir com o dia em que a Prefeitura Municipal de Jandira não tenha atendimento ao público, este será automaticamente prorrogado até o primeiro dia útil subsequente.

## 10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado pelo contratante até **30 (trinta) dias úteis** do mês subsequente, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.

10.1.1 Os serviços/produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado, expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

10.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

## 11. DAS IMPUGNAÇÕES, DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DOS RECURSOS

11.1. Os esclarecimentos pretendidos serão dirigidos a Diretoria de Compras e Licitações, preferencialmente através do E-mail: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br).

11.2. Não serão respondidos questionamentos orais (através de telefone).

11.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial e encaminhado a empresa Impugnante.

11.1. Ao final dos trâmites desta licitação, havendo intenção de interposição de recurso a interessada deverá apresentar razões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação do ato a ser discutido.

## 12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 - Encerradas as fases de classificação das propostas comerciais e habilitação, e exauridos eventuais recursos administrativos, o processo será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - revogar o processo por motivo de conveniência e oportunidade;

III - proceder à anulação do processo, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - adjudicar o objeto e homologar o processo.

## 13. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA DISPENSA

13.1. O resultado final desta Dispensa de Licitação, será publicado no site oficial da Prefeitura do Município de Jandira e Portal Nacional de Contratações Públicas.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Poderá o Município revogar o presente Aviso de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

14.2 O Município deverá anular o presente Aviso de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

14.3 A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

14.4 Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Jandira, 15 de Maio de 2024.

**Carla Adriana Alves dos Santos**  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE EM NÚVEM, PARA GESTÃO DE RECURSOS REPASSADOS DA CONTRATAÇÃO À CONCLUSÃO DAS PARCERIAS COM AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, NA FORMA DAS LEI 13.019/2014, 13.204/2015, 12527/2011 E AS NORMAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, INCLUINDO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA: FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS (SE NECESSÁRIO), ADAPTAÇÃO, AJUSTES DA SOLUÇÃO, CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, MANUTENÇÃO TÉCNICA E LEGAL, SUPORTE TÉCNICO E ACESSORIA TÉCNICA REMOTA INDIVIDUALIZADA PARA OS USUÁRIOS DA PLATAFORMA, E DESENVOLVIMENTO DE TECNOLOGIA E SUPORTE E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS.

VALOR GLOBAL DO ORÇAMENTO - R\$ .....  
(.....)

LOTE	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UNID.	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
único	Prestação de serviço - cessão de direito de uso de programa web para computador (software) e serviços – terceiro setor, incluindo implantação, capacitação, suporte, Hospedagem e gerenciamento eletrônico de documentos	meses	09		

**CUSTOS DIRETOS:** No valor proposta do orçamento deve estar incluso os custos de tributos incidentes sobre os serviços aos usuários, relativa a mão de obra remota (a distância) de suporte dada pelo pessoal da contratada no uso do software.

**A) FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA O SISTEMA EM AMBIENTE WEB**

- 1) Possuir cadastro de nível de acesso para os usuários do sistema de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que seja inserido novos níveis por unidade, esse nível definirá em quais

- telas do sistema esse usuário terá acesso.
- 2) O sistema deve ter segurança que permita dois usuários da gestão municipal, de mesmo perfil e nível de acesso (login) possam atuar de formas distintas nos formulários cadastrais das despesas. Enquanto um possa ter acesso a este formulário o outro seja impedido deste atributo.
  - 3) Utilizar em todo o Sistema, o ano com quatro algarismos.
  - 4) Grava todos os registros feitos pelos usuários por meio de edições nos cadastros, alterações, permitir gerar relatórios não customizáveis a serem impressos pelos usuários e opção de gravação em mídia fixa ou móvel;
  - 5) O sistema deve realizar atualização da estrutura da base de dados de cada registro, automaticamente;
  - 6) O sistema deve permitir visualizar os relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos, por usuários autorizados pela contratante, em arquivos com formato PDF, sendo que os pareceres de contas devem gerar PDF gravável no sistema, além da primeira e segunda opção;;
  - 7) O sistema deve assegurar a integração de dados, garantindo que a informação das receitas e despesas sejam alimentadas uma única vez, independentemente do módulo que esteja sendo executado.
  - 8) O sistema e todos os seus módulos deve funcionar nos principais navegadores Web (Mozilla, Chrome e Internet Explorer).
  - 9) A integridade dos dados será realizada pelo banco de dados, através de chaves estrangeiras garantindo a integridade dos dados, e não permitindo o usuário excluir registros que tenham dependências em outras tabelas.
  - 10) O aplicativo deve ser desenvolvido em multi plataforma com interface totalmente web.
  - 11) O Gerenciador de Banco de Dados não deve permitir o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais para simular sua execução.
  - 12) O sistema deve ter requisitos suficientes para produzir de forma eletrônica e padronizada a prestação de contas na forma dos demonstrativos financeiros exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, incluindo eventuais alterações desses demonstrativos.
  - 13) O sistema deve garantir que o gestor tenha amplo controle de bloqueio e liberação de gêneros das despesas de cada proposta, para usuários das entidades parceiras, evitando que este fique, constantemente, recorrendo a análise do plano de trabalho em execução;
  - 14) O sistema deve gerar o monitoramento automatizado do plano de aplicação, controlando os recursos previstos e aplicados/realizados, demonstrando o saldo residual a aplicar no objeto da parceria, por grupo de despesa;

- 15) O sistema deve gerar proposta de parceria em numeração randômica, sem repetição para o mesmo ano, e cada proposta deve compreender as fases de início ou planejamento, análise, execução, prestação de contas e conclusão.
- 16) O sistema deve executar a proposta por fases, sempre bloqueando as fases anteriores para usuários de entidades, impedindo que registros conferidos pelos gestores municipais, sejam manipulados sem autorização prévia de usuários desta prefeitura;
- 17) O sistema deve prover meio de replicar cópia de cada proposta para outra parceria de objeto idêntico em outro período;
- 18) O sistema deve conter módulo de propostas de parcerias, desmembradas por fontes de recursos com, no mínimo: plano de aplicação, cronograma, repasses, gastos e saldos:
  - 18.1) Plano de aplicação: que deve compreender:
    - a) Despesas de pessoal: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
    - b) Despesas de material de consumo: com os detalhamentos dos gêneros das despesas, e apostilamento dos gêneros das despesas;
    - c) Despesas de Serviços de Terceiros Pessoa Física: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
    - d) Despesas de Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
    - e) Despesas de Indenizações: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
    - f) Despesas de Tributárias: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
    - g) Despesas de Bens Permanentes: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
    - h) Despesas de Despesas e Viagens: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
    - i) Despesas por apostilamento ou aditivos dos gêneros das despesas: este item deve permitir o aumento ou a redução de uma rubrica de gastos previstos no plano de aplicação, que após adicionado o registro deve provocar efeito de supreção ou redução no saldo dos gêneros das despesas do plano de aplicação;
    - j) A somatória do plano de aplicação deve exigir verificação exata de totalização ao término dos registros da fonte de recursos prevista no plano de trabalho, comparando com o totalizador dos valores do cronograma de repasses. Caso houver divergência deverá haver o impedimento exigindo regularização dos valores, de um ou do outro;
    - m) módulo de conferência individual de cada plano de aplicação, gêneros das despesas e apostilamentos, impedindo que depois de conferidos o usuário de entidades não editem nem exclua os mesmos.



18.2) Cronograma: com o registro de cada parcelas, por fontes de recursos, com datas previstas para repasses, com opção de inclusão repasse do concedente (administração) e repasse (proponente) de contrapartida;

18.3) Repasses; com o registro de cada parcela creditada na conta da parceria, controlada separada o repasse e a contrapartida, se for o caso. Cada registro dos repasses creditados em conta deve identificar a qual parcela se refere o desembolso do cronograma.

18.4) Gastos e Saldos:

a) Inclusão do fornecedor com busca por aproximação por digitação da razão social em qualquer posição da palavra chave digitada;

b) Identificação, apenas dos gêneros das despesas previamente aprovados no plano de aplicação da proposta, para a mesma fonte de recursos. Essa lógica deve separar a verba no momento que escolhe a conta bancária daquela fonte de recursos, impedindo equívoco no uso da verba e na obrigação do gestor ficar constantemente visualizando os gêneros das despesas previstas no plano de trabalho identificar os tipos, descrição, data de emissão, data de pagamento dos documentos;

c) O módulo de prestação de contas deve contemplar opção de exportar em formato CSV, lotes de dados de pagamentos de fornecedores e/ou empregados por tipo de documento, com campos (conta, CNPJ e/ou CPF que identifique de forma automática a razão social ou o nome, código da despesa, data emissão, data de pagamento, descrição, valor) das pessoas física ou jurídica, sem a necessidade de digitação individualizada, tais como as despesas de salários (holerites).

d) opção de anexar os arquivos dos comprovantes das despesas e os respectivos comprovantes bancários de pagamentos, em PDF de até 2mb cada anexo. E ainda, permitir upload de até 5 (cinco) PDFs de comprovantes das despesas, com registros distintos, cadastradas na prestação de contas.

e) opção de exportar (download) de um grupo de documentos selecionados na prestação de contas, para armazenamento em mídia móvel ou fixa;

f) opção de realizar apontamentos ou observações, separadas por entidade e administração, onde estes perfis de usuários não afete as anotações do outro;

g) opção de tramitar uma análise ou ressalva da despesa, individualizada, no mínimo entre o servidor analisa a prestação de contas, a entidade, a comissão de monitoramento e avaliação e o gestor da parceria, sendo que esta tramitação deve impedir que uma área não afete a outra, que sempre o destinatário possa ter acesso à edição da mensagem, constituindo a tramitação do escopo de um processo de apontamento administrativo. Este recurso não deve permitir a exclusão ou a edição da mensagem enviada pelos anteriores. Este recurso deve

- permitir a geração de um relatório de apontamentos de todas as anotações de determinada parceria, contribuindo para que a comissão de monitoramento e avaliação e o gestor da parceria possua elementos concretos dos fatos para a tomada de decisão;
- h) o módulo prestação de contas deve controlar os investimentos com recursos do repasse, destacando separadamente: saldos, rendimentos, repasses e despesas pagas;
- i) o módulo prestação de contas deve controlar os investimentos com recursos próprios, destacando separadamente: saldos, entradas e despesas pagas;
- j) o módulo prestação de contas deve controlar separadamente os investimentos com recursos aplicados na covid 19;
- k) o módulo de prestação de contas deve permitir, no mínimo os tipos de pesquisas: por fornecedor, por data de emissão, por data de pagamento, por um período, por gênero da despesa individualizado, por plano de aplicação (que compreende um grupo de gêneros das despesas), por covid 19, por tipo de documento, entradas e saídas com repasses, entradas e saídas com recursos próprios;
- l) módulo de prestação de contas deve permitir a extração de relatórios em PDF e em planilha excel;
- m) módulo de conferência individual de cada despesa da prestação de contas, aprovada ou rejeitada, impedindo que depois de conferida o usuário não conferente e de entidades não editem nem exclua as mesmas.
- 19) O sistema deve permitir a elaboração de plano de trabalho detalhado, na plataforma, e a opção de replicar cópia do plano para outra parceria de objeto idêntico em outro período;
- 20) O sistema deve exigir que o cadastro de fornecedores e de pessoas físicas sejam realizadas somente por busca exata junto a pela Receita Federal do Brasil, direta ou indiretamente por empresas que fornecem tais serviços;
- 21) O módulo de prestação de contas deve possuir campos, como um correio de mensagens internas, onde os apontamentos de cada despesa, isoladamente, sejam descritos. Estes apontamentos devem ser despachados eletronicamente, a outra área, tais como: dirigente, comissão de monitoramento e gestor da parceria, pelo analista da prestação de contas, para que cada qual responda, aprove, rejeite ou justifique o apontamento. Quando a ocorrência for enviada o remetente e as demais áreas diferentes do destinatário deixam de ter acesso para edição, o destinatário tem acesso. Deve funcionar como os despachos processuais de repartições públicas, de forma cronológica. Ao final deve possibilitar um relatório completo de todas as ocorrências apontadas nas despesas, cumprindo o monitoramento e avaliação de gastos previsto no art. 58 da lei 13.019/2014. Quando o usuário (destinatário) acessar a prestação de contas de uma proposta, ele precisa ter meios de fácil verificação dos

apontamentos que deve responder ao remetente;

- 22) O sistema deve permitir a importar o arquivo OFX internetbanking da Caixa Econômica Federal e do Banco do Brasil, e realizar a conciliação bancária eletrônica da prestação de contas, mostrar o saldo inicial e final do OFX, os valores conciliados e as diferenças em lotes de cada lançamento da despesa diário, de fácil identificação e correção;
- 23) O sistema deve prover comunicação por ocorrências direto na plataforma, com opção para respostas;
- 24) O sistema deve oferecer lista dos acessos de usuários instantaneamente, com IP, dia e hora, usuário e CPF;
- 25) O sistema deve possuir auditoria para, se preciso, localizar as despesas duplicadas entre uma ou mais secretarias;
- 26) O plano de aplicação e os gêneros das despesa não devem ser cadastrados pelos usuários, a plataforma já deve possuir a estrutura dos gêneros previamente cadastrados, separados no mínimo pelos grupos de (pessoal, consumo, serviços pessoa física e serviços pessoa jurídica) podendo, nos limites legais, a critério da contratante requerer que a contratada insira novos gêneros das despesa;
- 27) O sistema deve publicar os contratos, extrato da parceria, repasses e prestações de contas automaticamente, logo que registrado na plataforma pela entidade;
- 28) O sistema deve dar transparência isolada e em destaque da Covid 19;
- 29) O sistema deve possuir espaço para a entidade publicar balanço anual, ata da diretoria, estatuto social, plano de trabalho, instrumento e aditivo, e uma vez publicado ter dispositivo automático para o gestor liberar a visualização pelo cidadão, na internet;
- 30) O sistema deve possuir módulo para a publicação de todas as fases do chamamento público;
- 31) O sistema deve possuir formulário para a manifestação de interesse social, previsto nos arts. 18 a 21 da lei 13019/2014;
- 32) A prestação de contas do sistema deve evidenciar de forma isolada os valores que a entidade deve ressarcir ao município, tais como juros, multas e tarifas, e controlar os depósitos realizados pela entidade para cobrir essas despesas, demonstrando o saldo positivo ou negativo desta aferição;
- 33) O sistema deve possuir módulo para o preenchimento do relatório de execução do objeto, relatório de atividades dos serviços realizados pela entidade, com indicadores de publico alvo com tabela de campo quantitativo de demanda prevista e executada mês a mês, dos serviços junto a famílias e indivíduos, de atividades e encontros realizados, com colunas mensais que identifique a quantidade de indivíduos, famílias, atividades, grupos. Opção para anexos de

fotos, planilhas, atas em PDF, campo para aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição dada pelo gestor. Este módulo deve ter opção para inserir os atendidos pela entidade, com nome, CPF (se for o caso), NIS, endereço, contato, nome do pai e da mãe ou responsável, CPF do responsável. E ainda, o sistema deve contemplar, junto ao cadastro de cada OSC, opção de exportar um grupo de atendidos por formato CSV, sem a necessidade de digitação individualizada.

- 34) O sistema deve possuir módulo de elaboração de: relatório de fiscalização, relatório de monitoramento, parecer técnico do gestor e parecer conclusivo do TCE-SP;
- 35) O sistema deve, junto ao cadastro de cada entidade, possuir módulo de contas a pagar que ali seja possível anexar contratos e cotações dos fornecedores contratados pela entidade;
- 36) ANEXAÇÕES DE DODUMENTOS:
  - a) EDITAL DE CHAMAMENTO: edital, ata de julgamento, lei de repasse, justificativa, homologação, lista das entidades selecionadas;
  - b) CADASTRO ENTIDADES/ANEXOS: certidões, ata diretoria, estatuto, relação de dirigentes, alvará de licença, CEBAS, balanço patrimonial, demais documentos institucionais, não financeiros;
  - c) ANEXO DA PROPOSTA: relatório de atividades, plano de trabalho, pareceres do gestor, da comissão, do prefeito, financeiro, relatório de fiscalização, extratos.
  - d) GED - armazenamento na nuvem, por prazo determinado de comprovantes de pagamentos e comprovantes das despesas, tais como: comprovantes dos pagamentos do internetbanking, holerites, guias, darf, nota fiscal, recibos etc. Com este método suspende o arquivamento em pastas ou caixas de "arquivo morto" destes documentos e os comprovantes de um período podem ser exportados em bloco (zipados) para a CPU ou mídia móvel.

#### **A) IMPLANTAÇÃO**

- 1) Cadastrar a base de dados no prazo de 30 (trinta) dias, que será fornecido pela CONTRATANTE, se houver, com os seguintes requisitos:
  - a) Cadastro de usuários, perfis, entidades e gestores;
  - b) Configurar o ambiente web para login e produção da transparência, lei 13019/20104, lei 12,527/2011 e comunicados do TCE-SP.
- 2) O sistema será hospedado, disponibilizando apenas o endereço web (URL) aos usuários, para acesso do logado.

**B) MANUTENÇÃO**

A manutenção do sistema será realizada periodicamente pela CONTRATADA.

**C) TREINAMENTO**

- 1) O treinamento será oferecido aos usuários da CONTRATANTE, cadastrados para uso do Sistema, com carga horária de até 16 (dezesesseis) horas.
- 2) O treinamento será realizado in loco ou on line pela CONTRATADA, podendo este ser na própria unidade ou em local designado pela Prefeitura, caso não seja remoto, onde devem ser treinados todos os profissionais que irão utilizar o sistema nas unidades. A metodologia presencial ou on line será decidida pelo gestor do contrato.

**D) CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Visto a complexidade da lei, a contratada tem obrigação de prestar consultoria remota sobre prestação de contas, despesas legais, despesas ilegais, estrutura dos editais de chamamento e dos planos de trabalho, questionamentos do TCE, quando requisitada, dando segurança técnica e jurídica para que a contratante utilize a plataforma eletrônica com eficiência e eficácia, visto que a mesma irar gerar a transparência automatizada. Por isso deve indicar o(s) responsável(is) técnico(s), CPF, profissão, informara forma de vinculo contratual ou social, que será o coordenador de equipe para suporte em horário comercial, ou no dia útil seguinte, salvo os casos justificados e aceitos, nos casos de feriados, feriados prolongados, sábado e domingo, dos chamados técnicos na plataforma, via fone, whatsapp ou email, inclusive orientar:

- a) quanto ao uso e ao desenvolvimento da estrutura do sistema;
- b) os usuários das entidades quanto ao uso do sistema;
- c) às técnicas legais na execução e prestação de contas na forma da lei 13019/2014, inclusive, quando for o caso, fazendo citação aos dispositivos legais dessa legislação, bem como suas alterações, evitando assim que os usuários prestem contas de forma equivocada ou irregular;
- d) no monitoramento das propostas das entidades, uma a uma, verificando e fazendo apontamentos das incorreções e informando as unidades gestoras da prefeitura para a devida correção;

**E) REQUISITOS LEGAIS MÍNIMO DO SISTEMA, SEGUNDO A LEGISLAÇÃO**

- 1) LEI DAS ORGANIZIAÇÕES SOCIAIS (OS):
- 2) Atender a lei das Organizações Sociais – lei Federal 9.637/1998, bem como a legislação

- municipal para os Contratos de Gestão;
- 3) LEI DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO (OSCIP):
  - 4) Atender a lei das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – lei Federal 9.790/1999, bem como a legislação municipal para os Termos de Parcerias;
  - 5) LEI DOS CONVÊNIOS:
  - 6) Atender a lei dos Convênios – art. 116 da Lei Federal 8666/1993, bem como a legislação municipal para os Convênios com entidades da Área da Saúde;
  - 7) LEI DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO:
  - 8) Atender a Lei de Acesso a Informação, art. 2º a 9º Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Gerar a publicidade e transparência;
  - 9) LEI DO MROSC:
  - 10) O Sistema de prestação de contas eletrônico, em plataforma WEB, deve atender, no mínimo, os seguintes requisitos técnicos:
    - a) O art. 10 e incisos I a VI do parágrafo único do art. 11 da Lei Federal nº 13.029/2014, já com as alterações da Lei Federal nº 13.204/2015:

*Art. 10. A administração pública deverá manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento.*

*Art. 11.*

*Parágrafo único. As informações de que tratam este artigo e o art. 10 deverão incluir, no mínimo:*

*I - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;*

*II - nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;*

*III - descrição do objeto da parceria;*

*IV - valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;*

*V - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.*

*VI - quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria*

*o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.*

b) O art. 12 da Lei Federal 13.019/2014, já com as alterações da Lei Federal 13.204/2015:

*Art. 12. A administração pública deverá divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria.*

c) O art. 26 da Lei 13.019/2014:

*Art. 26. O edital deverá ser amplamente divulgado em página do sítio oficial da administração pública na internet, com antecedência mínima de trinta dias.*

d) O art. 50 da Lei 13.019/2014:

*Art. 50. A administração pública deverá viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas nos termos desta Lei.*

e) O art. 65 da Lei 13.019/2014:

*Art. 65. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado.*

f) O § 6º do art. 69 da Lei 13.019/2014:

*Art. 69.*

*§ 6º As impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas serão registradas em plataforma eletrônica de acesso público, devendo ser levadas em consideração por ocasião da assinatura de futuras parcerias com a administração pública, conforme definido em regulamento.*

g) O art. 87 da Lei 13.019/2014:

*Art. 87. As exigências de transparência e publicidade previstas em todas as etapas que envolvam a parceria, desde a fase preparatória até o fim da prestação de contas, naquilo que for necessário, serão excepcionadas quando se tratar de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança, na forma do regulamento.*

h) Manter na internet, todas as publicidades e as prestações de contas concluídas das entidades parceiras da CONTRATANTE, no prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, conforme exigido no art. 10 da Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014;

8) Fazer monitoramento financeiro dos planos de trabalho, por entidade;

9) Automatizar os demonstrativos financeiros no formato exigido pelo Tribunal de Contas, de forma padronizada segundo as normas desta Egrégia Corte de Contas, com acesso a usuários previamente cadastrados;

10) Fornecer manual do software ao usuário.

**F) VISITA TÉCNICA:** A licitante poderá agendar visita técnica, objetivando conhecer os módulos do sistema exigidos na implantação, ou ainda deverá dispensá-la mediante declaração de renúncia, sendo que esta última não pode ser motivo para o descumprimento das exigências previstas neste termo de referência, ficando a licitante sujeita as penalidades pelo descumprimento do termo de referência.

**G) PROVA DE CONCEITO:** a licitante deverá demonstrar como satisfatório 95% (noventa e cinco por cento) das funcionalidades 01 a 36, previstas no tópico: A) FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA O SISTEMA EM AMBIENTE WEB, deste termo de referência, que será avaliada por três servidores da área de prestação de contas do terceiro setor e por técnicos de TI, que emitirão suas avaliações como: “satisfatório”, “parcialmente satisfatório”, insatisfatório”. Caso a licitante não cumpra os requisitos, esgotado recursos, a licitante imediatamente classificada será convocada para nova prova de conceito, e assim sucessivamente.

---

**CARLA ADRIANA ALVES DOS SANTOS**  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social



## ANEXO II

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

#### Requisição nº 006/2024 SMDS

#### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para locação de software em nuvem, para gestão de recursos repassados da contratação à conclusão das parcerias com as organizações da sociedade civil, na forma das leis 13.019/2014, 13.204/2015, 12527/2011 e as normas do tribunal de contas do estado, incluindo prestação de serviços técnicos especializados para: Fornecimento, instalação, implantação, migração de dados (se necessário), adaptação, ajustes da solução, capacitação de usuários, manutenção técnica e legal, suporte técnico e assessoria técnica remota individualizada para os usuários da plataforma, e desenvolvimento de tecnologia e suporte e gerenciamento eletrônico de documentos, em atendimento a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Secretaria Municipal da Educação.

#### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo normatizou regras para os repasses e prestação de contas de recursos destinados às entidades filantrópicas.

Trata-se da instrução 002/2016 publicada na imprensa oficial do estado dia 04/08/2016, com vigência imediata bem como o Comunicado nº 33/2023 referente ao Sistema AudeSP Fase V

Para que esta prefeitura esteja regular diante a essa nova legislação, faz-se necessário dar as seguintes publicidades:

- 1) todos os editais de chamamentos;
- 2) todas as dispensas, inexigibilidade e repasses por lei;
- 3) Elaboração de plano de trabalho com metas quantitativas e indicadores;
- 4) extrato das parcerias celebradas;
- 5) repasses dos recursos;
- 6) prestação de contas e pareceres
- 7) laçamento no Sistema AudeSP fase V de todos os ajustes firmados.

Visando cumprir as exigências da Lei 13019/2014, se faz necessário a adesão de software que atendem as especificação. Trata-se de uma ferramenta web, em que usuários das Organizações da Sociedade Civil e os representantes da Administração Pública poderá acessá-la para prestar contas. Esse sistema elabora de forma automatizada, todas as publicidades exigidas, dando precisão, padronização e somatória dos dados, viabilizando então a prestação de contas anual para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Essa mesma ferramenta auxilia todas as Organizações da Sociedade Civil produzindo o preenchimento dos demonstrativos financeiros de forma automatizada, padronizando conforme exigências do Tribunal de Contas.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

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. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

4.1. Trata-se contratação de bem comum, a ser contratado mediante dispensa de licitação, na forma da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

### **5. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

5.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto, e no que couber, adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, todas de acordo com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

### **6. PRAZO**

6.1. O prazo para execução é de 9 (nove) meses.

### **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1 São obrigações da Contratante:

7.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

7.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local

constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, se for o caso;

8.1.1.1. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

8.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

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

8.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.2. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

## **9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

9.1. Será designado representante para acompanhar e fiscalizar o material entregue, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

9.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## 10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado da seguinte forma, conforme desembolso apresentado a seguir:

Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento regular.

Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

10.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei 14.133, de 2021, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. 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.

10.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.6. Antes do pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação.

10.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

10.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

10.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão

contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.  
10.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

10.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

10.12.1. A Contratada 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.

10.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , sendo: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.  $I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438$ , assim apurado:  $I = (TX) \quad I = (6 / 100) \quad 365 \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$

## 11. DO REAJUSTE

11.1. Os preços são fixos e irreeajustáveis.

## 12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## 13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, a Contratada que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato; d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

13.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- i) Advertência por escrito Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

ii) Multa:

1) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2) compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União órgãos e entidades da União , com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

v ) Declaração de inidoneidade para licitar ou Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

13.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no sub-item "iv" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

13.4. As sanções previstas nos sub itens "i", "iii", "iv" e "v" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

13.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, as empresas ou profissionais que:

13.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 9.784, de 1999.

13.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

13.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

13.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da

conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrava Tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização-PAR.

13.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administravas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa. 15.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

#### **14. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

14.1 Os critérios de aceitabilidade de peças serão:

14.1.1. Valor global: R\$ 56.520,00 (cinquenta e seis mil, quinhentos e vinte reais).

14.2. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

#### **15. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

15.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 56.520,00 (cinquenta e seis mil, quinhentos e vinte reais).

#### **16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

16.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de Fonte: Recurso 01 - Tesouro;

---

**CARLA ADRIANA ALVES DOS SANTOS**  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

ANEXO III

FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇOS – (MODELO)

PROCESSO Nº ..../2024  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº \_\_\_\_/2024

LICITANTE:		
END. COMERCIAL:		UF:
CEP:	FONE/FAX:	CONTATO:
INSCR. ESTADUAL:		CNPJ:
DATA:	VALIDADE DA PROPOSTA:	PRAZO DE EXECUÇÃO:

ITEM	DESCRIPTIVO	VALOR TOTAL

(Especificar os produtos/materiais ofertados conforme anexo I deste edital)

Validade da Proposta:

Condições de Pagamento:

Garantia (SE HOUVER)

Declaro estar ciente e de acordo com as especificações contidas no anexo I e as normas do edital.

(data)

\_\_\_\_\_  
(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)



