



TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2025 - PMSFX

Órgão Demandante/Gerenciador: Município de São Felix do Xingú – PA, por intermédio da Secretaria Municipal Administração e Planejamento.

Responsável: Viviane Martins Silva da Cunha.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA A AUTOMATIZAÇÃO DE FLUXOS DE TRABALHO, IMPLEMENTAÇÃO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PARAMETRIZÁVEL, VOLTADOS A CRIAÇÃO, TRAMITAÇÃO, APENSAMENTO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS, COM SERVIÇO DE BACKUP E ARMAZENAMENTO EM NUVEM (CLOUD) COM A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO XINGU E SUAS SECRETARIAS; SEMAPLAN, SEMAGOV, SEMCULT, SEMFI, SEMFAZ, SEMOB, SEMAGRI, SEMURB, SEMTUR, SEMEL E FUNDOS; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO POR LOTE.

Modo de Disputa: Aberto.

Orçamento: Não Sigiloso.

Preferência ME/EPP/Equiparadas: Sim.

Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do art. 6, inciso XIII da Lei 14.133/2021.

1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea "a" da Lei Federal 14.133/2021)

1.1. REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA A AUTOMATIZAÇÃO DE FLUXOS DE TRABALHO, IMPLEMENTAÇÃO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PARAMETRIZÁVEL, VOLTADOS A CRIAÇÃO, TRAMITAÇÃO, APENSAMENTO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS, COM SERVIÇO DE BACKUP E ARMAZENAMENTO EM NUVEM (CLOUD) COM A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO XINGU E SUAS SECRETARIAS; SEMAPLAN, SEMAGOV, SEMCULT, SEMFI, SEMFAZ, SEMOB, SEMAGRI, SEMURB, SEMTUR, SEMEL E FUNDOS; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. As quantidades constantes são estimativas de consumo e não geram qualquer tipo de obrigação ao Órgão Solicitante, não obrigando a Administração à aquisição de sua totalidade, podendo o Município promover a aquisição de acordo com as suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

1.3. No preço registrado deverão estar inclusos os custos de transporte e garantias, no que couber, e quaisquer outras despesas para entrega do objeto desta licitação.



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu
Secretaria Municipal Administração e Planejamento



ITEM	PRODUTO/DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL, Licença de uso de software visando a automatização de fluxos de trabalho, implementação de Gestão Eletrônica de Documentos parametrizável, voltados a criação, tramitação, apensamento e arquivamento de processos e documentos, com serviços de Backup e Armazenamento em Nuvem (Cloud).	Mês	12	R\$ 3.073,33	R\$ 36.879,96
2	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE PARA ATENDER O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, Licença de uso de software visando a automatização de fluxos de trabalho, implementação de Gestão Eletrônica de Documentos parametrizável, voltados a criação, tramitação, apensamento e arquivamento de processos e documentos, com serviços de Backup e Armazenamento em Nuvem (Cloud).	Mês	12	R\$ 3.073,33	R\$ 36.879,96
3	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE PARA ATENDER O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Licença de uso de software visando a automatização de fluxos de trabalho, implementação de Gestão Eletrônica de Documentos parametrizável, voltados a criação, tramitação, apensamento e arquivamento de processos e documentos, com serviços de Backup e Armazenamento em Nuvem (Cloud).	Mês	12	R\$ 3.073,33	R\$ 36.879,96
4	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE PARA ATENDER O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Licença de uso de software visando a automatização de fluxos de trabalho, implementação de Gestão Eletrônica de Documentos parametrizável, voltados a criação, tramitação, apensamento e arquivamento de processos e documentos, com serviços	Mês	12	R\$ 3.073,33	R\$ 36.879,96



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu
Secretaria Municipal Administração e Planejamento



	de Backup e Armazenamento em Nuvem (Cloud).				
5	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE PARA ATENDER O FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE. Licença de uso de software visando a automatização de fluxos de trabalho, implementação de Gestão Eletrônica de Documentos parametrizável, voltados a criação, tramitação, apensamento e arquivamento de processos e documentos, com serviços de Backup e Armazenamento em Nuvem (Cloud).	Mês	12	R\$ 3.073,33	R\$ 36.879,96
6	Serviços de implantação, parametrização e treinamento necessários.	Unidade	1	R\$ 502,45	R\$ 502,45
7	Desenvolvimento de Implementações Verticalizadas (auferido por hora de desenvolvimento).	Hora	300	R\$ 235,67	R\$ 70.701,00

1.3.1. A aquisição deste objeto é caracterizada conforme a Formalização Inicial da Demanda, Termo de Referência, bem como o que consta do Estudo Técnico Preliminar.

2. ÓRGÃO (S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE (S):

2.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

2.2. Além do órgão gerenciador, são órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

- a) Fundo Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal de Educação;
- c) Fundo Municipal de Assistência Social;
- d) Fundo Municipal de Meio Ambiente;

2.3. As especificações e quantidades dos itens para cada órgão participante, está (ão) descritas e constam em documentos separados e classificados (Solicitações de Despesas) nos autos do Processo Administrativo nº 002/2025 – PMSFX.

2.4. Os quantitativos foram decorrentes do levantamento da demanda pelo órgão gerenciador e, consequentemente, da abertura de IRP na fase de planejamento da licitação, estando os quantitativos de cada participante elencados nas Solicitações de Despesas anexas ao Processo Administrativo nº 002/2025 – PMSFX.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea "b" da Lei Federal 14.133/2021)

3.1. A contratação de empresa especializada para aquisição de licença de uso de software tem como objetivo principal atender às demandas da Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu e suas secretarias, garantindo maior eficiência, segurança e modernização nos processos administrativos e operacionais. O software proposto permite a automatização de fluxos de trabalho e a implementação de uma gestão eletrônica de documentos parametrizável, essencial para atender às seguintes necessidades:



- 3.1.1. Criação e tramitação de processos e documentos:** A ferramenta possibilitará a padronização e automação de processos, reduzindo erros, aumentando a celeridade no atendimento e otimizando o tempo gasto pelas equipes.
- 3.1.2. Apensamento e arquivamento eletrônico:** A digitalização e armazenamento eletrônico de processos e documentos garantem maior organização, acessibilidade e segurança das informações, evitando perdas e limitações de arquivos físicos.
- 3.1.3. Gestão da folha de pagamento e recursos humanos:** A funcionalidade de gestão de pessoal é essencial para o controle eficaz da folha de pagamento, acompanhamento de benefícios, férias e outras obrigações trabalhistas, garantindo conformidade legal e transparência na administração pública.
- 3.1.4. Backup e armazenamento em nuvem :** O serviço de backup e armazenamento em nuvem oferece segurança contra perdas de dados, fornecendo alta disponibilidade, acesso remoto e maior proteção contra incidentes, como falhas técnicas ou ataques cibernéticos.
- 3.2.** A contratação se justifica pela necessidade de modernizar a gestão pública, promovendo uma administração mais eficiente, econômica e sustentável. Além disso, a solução em questão está alinhada com as exigências legais e os princípios de eficiência e transparência, pilares fundamentais da administração pública.
- 3.3.** Por fim, ressalta-se que a implantação de tais ferramentas tecnológicas resultará em benefícios diretos à população, por meio de serviços mais ágeis e confiáveis, e atenderá de forma integrada às necessidades administrativas das diversas secretarias do município.
- 3.4.** Este Pregão Eletrônico visa a contratação de empresa para o fornecimento do software, elencadas neste Estudo Preliminar e se faz necessário para atender à execução do cronograma, realizados pela Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu - PA, por intermédio desta Secretaria.
- 3.5.** A formação de Pregão Eletrônico para a aquisição de licença de software, faz-se necessária em decorrência da utilização destes produtos para as atividades no decorrer do exercício de 2025 desta Secretaria.
- 3.6.** Os itens objeto deste documento possuem natureza comum devido a sua forma de execução, sendo os mesmos realizados por um vasto número de empresas do ramo deste objeto.
- 3.7.** Deve se destacar que os itens pretendidos não possuem natureza continuada, pois os mesmos serão executados em momentos isolados que não possuem frequência certa, além disso, ocorrerão conforme planejamento das ações dos setores requisitantes.
- 3.8.** A Contratada deverá, também, disponibilizar profissional que possuam experiência, habilitados e com documentação em dia. O profissional deve ser dinâmico, com experiência comprovada na área.

4. DA PROVA DE CONCEITO:

- 4.1.** Deverá ser convocada a licitante declarada vencedora, provisoriamente em primeiro lugar no certame, para apresentar a solução tecnológica, a fim de realizar a Prova de Conceito, que será marcada pelo Pregoeiro com antecedência mínima de 03 (Três) dias, onde serão avaliadas as funcionalidades e serviços do protótipo do sistema, para verificação da existência de todos os requisitos considerados obrigatórios e de entrega imediata.
- 4.2.** Os itens que poderão ser observados durante a PROVA DE CONCEITO estão descritos e detalhadamente especificados de forma clara em seu respectivo item (**ANEXO I – ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**).
- 4.3.** É no ato da presente prova que será entregue o roteiro a ser seguido, e será o mesmo roteiro a ser utilizado para as demais licitantes, caso a licitante vencedora provisoriamente não seja aprovada na prova de conceito, isto é necessário para que não ocorram vícios na amostragem apenas para atendimento aos itens solicitados.



4.4. A licitante habilitada para a realização da prova de conceito, terá 30 minutos para montar seu ambiente de apresentação. Ao fim dos 30 minutos de preparação, a equipe técnica de julgamento, dará a ordem de início da prova à licitante classificada em primeiro lugar. (Acórdão 2640/2019 - Plenário TCU)”

4.5. Caso a equipe técnica da Prefeitura tenha alguma dúvida na funcionalidade apresentada poderá solicitar à licitante ao final da apresentação que se repita a funcionalidade(s) que se está(ão) em dúvida.

4.6. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não) sendo observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado. (Acórdão 529/2018 - Plenário TCU)”.

4.7. A prova de conceito possui caráter eliminatório, ou seja, ocorrerá à desclassificação da licitante caso ela não atenda às situações previstas;

4.8. As funções solicitadas estão classificadas por relevância, devendo ser consideradas as relevâncias: "obrigatória" e "desejável". Para as funções e seus subitens com relevância obrigatória a licitante deverá atender no mínimo 80% (Oitenta por cento). Para as funções e seus subitens com relevância "desejável" a licitante deverá atender no mínimo 70% (Setenta por cento).

4.9. Ao término da Prova de Conceito, a Equipe Técnica fará a tabulação dos dados e emitirá o parecer de avaliação do sistema apresentado pela Licitante, entregando cópia ao Pregoeiro, que será inserida nos autos do processo.

4.10. Será considerada aprovada a solução que atender a todas as exigências contidas no TERMO DE REFERÊNCIA e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho.

4.11. Todos os componentes necessários ao pleno funcionamento (data show, aplicativo, banco de dados, softwares e respectivas licenças) da prova deverão ser providos pela licitante declarada vencedora provisoriamente e instalados no seu próprio datacenter. A responsabilidade pela instalação, configuração e parametrização destes componentes é exclusiva da licitante habilitada. Caberá à Equipe Técnica a disponibilização do local, acesso à Internet e do (s) servidor (es) público (s) que realizaram os testes;

4.12. Fica facultado às demais licitantes, e a qualquer cidadão acompanhar a Prova de Conceito, no entanto, as demais licitantes, caso haja interesse, deverão comparecer com no máximo, um representante de cada licitante classificada e só será permitida a participação de mais de uma pessoa da mesma empresa, desde que, em dias diferentes; (Acórdão 1823/2017 - Plenário TCU)”.

5. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DA CONTRATAÇÃO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “d” da Lei Federal 14.133/2021)

5.1 A Contratada obriga-se a executar o objeto licitado em perfeita harmonia e concordância com termos do instrumento convocatório e do Termo de Referência da respectiva Licitação.

5.2. Após a homologação da Licitação a Autoridade competente da Administração, convocará a adjudicatária para assinatura da ARP, que deverá responder no prazo máximo de 05 (cinco) dias



úteis do ato convocatório, devendo observar e cumprir as exigências contidas no Edital e seus anexos.

5.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

5.4. É facultado à Contratante, quando o convocado não assinar, não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 90 da lei federal 14.133/21.

5.5. Decorridos o prazo de validade de sua proposta, sem convocação para a contratação, fica o licitante liberado dos compromissos assumidos.

5.6. A Contratada não poderá ceder ou transferir a contratação, total ou parcialmente, a terceiros, sob pena de rescisão.

5.7. Todos os contatos, reclamações e penalidades serão feitos ou aplicados diretamente a Contratada.

6. PARA DA COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO JURÍDICA A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea "d" da Lei Federal 14.133/2021)

a) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis junto a Junta Comercial da respectiva sede, para o caso de empresário individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, para os casos de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI;

c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, caso o licitante seja sucursal, filial ou agência;

d) Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local da sede do licitante, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, para o caso de sociedade simples;

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

f) Cópia autenticada do Documento de Identidade e do CPF dos sócios e/ou diretores.

g) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, para licitante Microempreendedor Individual – MEI, hipótese em que será realizada a verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

6.2. Para a Comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista a Licitante Deverá Apresentar:

a) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

b) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Estadual ou Distrital;



- c) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;
- e) Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ e/ou Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);
- f) Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida através do site www.tst.jus.br/certidao, de acordo com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011, ou outra que tenha a mesma comprovação na forma da lei.

6.2.1. Para a regularidade fiscal e trabalhista, será aceita certidão positiva com efeito de negativa.

6.2.2. Caso o licitante seja considerado isento de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente que demonstre tal isenção.

6.3. Para Comprovação da Qualificação Econômico-Financeira a licitante deverá apresentar:

a) Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, extraídas do Livro Diário que deverão conter indicação do número das páginas, e deverão ser apresentados devidamente registrados na Junta Comercial do Estado ou Cartório;

Obs.: Registro no cartório será somente para empresas cuja natureza jurídica seja Sociedade Civil.

b) Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário, contendo no mínimo os dados da empresa, tais como número do Livro Diário e do NIRE, datas e quantidades de páginas, acompanhado da prova de registro na Junta Comercial ou Cartório;

Obs.: Registro no cartório será somente para empresas cujo a natureza jurídica seja Sociedade Civil.

c) Para sociedades anônimas, regidas pela Lei nº 6.404/1976, além do disposto anteriormente para sociedade empresária, deverão as demonstrações contábeis serem apresentadas também com as seguintes formalidades:

c1) Com prova de publicação na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou

c2) Com prova de publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada também a sede da companhia;

d) Para as PROPONENTES que fazem escrituração digital por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão apresentar os relatórios gerados pelo SPED, dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, que contém as informações do Balanço Patrimonial (Ativo e Passivo) e das Demonstrações Contábeis de Resultado do Exercício (DRE), Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário, e deverão apresentar o comprovante de envio do registro do arquivo eletrônico do SPED CONTÁBIL para a Secretaria da Receita Federal do Brasil (recibo de entrega de escrituração contábil digital do SPED).

e) Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos seguintes índices econômicos: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, § 1º;

f) A licitante que apresentar em seu Balanço resultado menor do que 1 (um) em qualquer dos índices acima ou na ausência da apresentação destes, fica obrigada a comprovar, na data de apresentação



da documentação, possuir o total do Capital Social mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação.

g) 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, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

h) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

i) O licitante deverá apresentar Declaração com uma relação detalhada dos compromissos financeiros assumidos que possam impactar sua capacidade econômico-financeira, excluindo-se as parcelas já executadas de contratos firmados, nos termos do Art. 69, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021.

i.i) A exigência desta declaração fundamenta-se nos riscos que a incapacidade financeira do licitante pode acarretar à Administração Pública Municipal. A apresentação desta relação visa prevenir que compromissos anteriormente firmados pelo licitante venham a comprometer sua capacidade de executar o objeto do futuro contrato, garantindo assim a segurança e a eficiência na execução contratual.

i.ii) A regra de verificação de 1/12, em comparação com o Patrimônio Líquido da empresa, está em consonância com a regularidade necessária para a execução do objeto da licitação. Tal medida assegura que o licitante possui a capacidade econômico-financeira adequada para cumprir as obrigações contratuais, resguardando a Administração Pública Municipal de eventuais inadimplementos e garantindo a continuidade dos serviços contratados.

6.4. Da Habilitação das Microempresa – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP:

6.4.1. As empresas qualificadas como ME / EPP na forma da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar todos os documentos de habilitação, referentes à habilitação jurídica, fiscal e trabalhista e econômico-financeira, sob pena de inabilitação.

6.4.2. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital, sendo habilitada com restrição.

6.4.3. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame.

6.4.4. Tal prazo poderá ser prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.4.5. A não regularização da documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista pela licitante implicará decadência do direito à contratação sem prejuízo das sanções, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ARP, ou revogar a licitação.

7. DA FORMA DE FORNECIMENTO, DO PRAZO DE FORNECIMENTO E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “e” da Lei Federal 14.133/2021)



7.1. Da forma de Execução:

7.1.1. O objeto será executado de forma parcelada, conforme a necessidade dos Órgãos Gerenciador e Órgãos Participantes, mediante apresentação de requisição/solicitação/ordem de serviço emitida e devidamente assinada, com identificação do respectivo servidor designado, após assinatura e publicação da Ata de Registro de Preços.

7.1.2. Os quantitativos estimados relacionados não geram qualquer tipo de obrigação à Contratante, podendo a Administração promover a aquisição de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

7.2. Do prazo de execução:

7.2.1. O objeto deverá ser executado em um prazo de até 48 (quarenta e oito) horas à apresentação da requisição/solicitação/ordem, durante todo o período de validade da Ata de Registro de Preços, nos locais indicados pelo Órgão Gerenciador ou Participantes, conforme o caso.

7.2.2. O Órgão Solicitante deverá elencar todos os serviços, bem como todas informações pertinentes ao objeto, tendo por base as informações e descritivos contidos na Ata de Registro de Preços.

7.3 Das condições de execução:

7.3.1. Os serviços deverão ser entregues rigorosamente com as características e especificações constantes no Termo de Referência e legislações pertinentes, ficando esclarecido que correrá por conta da Detentora/Fornecedora todas as despesas com transporte, tributos, embalagens, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros, encargos ou acessórios, entre outros que porventura se mostrem necessários para completo atendimento ao objeto.

7.3.2. O Órgão Solicitante rejeitará os objetos fornecidos em desacordo com o Termo de Referência/ARP, mesmo após o recebimento; caso seja constatado que os mesmos estejam em desacordo com o especificado ou incompleto. O responsável pelo órgão notificará, conforme o caso, a Fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro do prazo estipulado.

7.3.3. A Fornecedora deverá entregar o objeto no local determinado pelo Órgão Solicitante, no qual os preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte/entrega, garantias e quaisquer outras despesas para entrega do objeto.

7.3.4. O objeto deverá ser recebido pelo servidor designado, de acordo com o artigo 140, II, "a" e "b", da Lei nº 14.133 de 2021, da seguinte forma:

a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.3.5. Constatadas irregularidades no objeto entregue, o Órgão Solicitante poderá:

a) Se disser respeito à especificação e/ou qualidade do produto fornecido, rejeitá-lo, determinando sua substituição imediatamente, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



b) Na hipótese de substituição, a Fornecedora deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Órgão Solicitante de imediato, contados da notificação por escrito, mantido o preço registrado. O recebimento por parte do Órgão Solicitante não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da Detentora de executar o objeto de acordo com as condições e especificações contidas no Edital, no Termo de Referência, na Proposta e na ARP; nem invalida qualquer reclamação que o Órgão venha a fazer em virtude de posterior constatação do objeto defeituoso ou fora de especificação, garantida a faculdade de troca/reparação a expensas da Fornecedora.

I. A fornecedora deverá fazer a reposição dos itens que não preencham as especificações, no prazo de 05(cinco) dias úteis a contar da data de devolução, sendo que em caso de não aceitação dos medicamentos, a devolução (considerando-se: o frete) será por conta da mesma (Fornecedora).

7.3.6. Não será admitida a entrega parcial ou incompleta do material, obrigando-se a fornecedora a atender a quantidade solicitada pelo Órgão Gerenciador.

7.3.7. Os objetos deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, ambiental, industrial, ABNT, INMETRO, ANVISA, legislações específicas, etc, atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições do art. 39, inciso VIII da Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor.

7.3.8. O objeto fornecido deverá ser 100% (cem por cento) novo, não serão aceitos danificados ou de segunda linha, e que apresentem resistência.

7.3.9. O objeto deverá ser entregue devidamente em sua totalidade do pedido, e conforme o caso, acondicionado em embalagem conforme praxe do fabricante, resistente própria, original e lacrada, de forma a garantir que não seja danificado durante o transporte, carga e descarga, garantindo a sua originalidade, contendo na embalagem a procedência e demais características que o identifique e o qualifique, volume, data de fabricação, prazo de validade, modelo, fabricante, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor, proporcionando integridade do produto até o seu uso.

7.3.9.1. Não serão aceitos embalagens, materiais e equipamentos cujo acondicionamento apresente sinais de violação.

7.3.9.2. O objeto deverá acompanhar, no que couber, os acessórios necessários ao seu completo funcionamento e manual de instrução em português, com relação da rede assistência técnica autorizada, no que couber.

7.3.10. O recebimento por parte do Órgão Solicitante não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da Detentora de fornecer produtos de acordo com as condições e especificações contidas no Termo de Referência, e nem invalida qualquer reclamação que o Órgão venha a fazer em virtude de posterior constatação do objeto defeituosos ou fora de especificação, garantida a faculdade de troca/reparação às expensas da CONTRATADA.

7.3.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.4. Prazo de Validade:

7.4.1. Os materiais ora relacionados e especificados devem ser de primeira linha, haja vista ter melhor durabilidade, e ter no mínimo 06 meses de validade, contado a partir do recebimento definitivo.

7.5. Somente serão devidos os valores referentes aos produtos efetivamente solicitados, recebidos e aceitos.



8. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA ARP:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea "f" da Lei Federal 14.133/2021)

8.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e a normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Fiscalização:

8.2.1. A fiscalização e acompanhamento da execução da ARP será efetuada pelo Gestor e Fiscal nomeados por meio de Portaria ou Termo de Designação, observando-se no que couber ao fiscal, as obrigações elencadas no Termo de Referência atribuídas ao Órgão Gerenciador, bem como as disposições do art. 117 da Lei 14.133/21, *devendo ser observado no Termo de Referência e na Minuta da ARP, ambos integrantes do Edital.*

8.3. Da gestão da contratação:

8.3.1. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, em analogia ao dispositivo do art. 44, § 2º da Instrução Normativa nº 005/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento e Gestão.

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

8.3.3. Após a assinatura da ARP, o órgão ou entidade informará o representante da empresa contratada quanto a necessidade de cumprimento das obrigações e fiscalizações as quais será submetida a contratação.

8.3.4. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação de regularidade da empresa quanto a emissão das certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista.

8.3.5. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam juntados no processo de autorização de empenho e/ou pagamento.

8.4. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

8.4.1. Verificação de autorização da demanda junto ao Órgão Gerenciador ou Participante.

8.4.2. Juntada de manifestação técnica da controladoria interna, para aferição dos requisitos técnicos da despesa em apreço.

8.4.3. Aferição de existência de lastro orçamentário para o comprometimento da fonte, com a devida compatibilidade com a requisição inaugural.

9. DA FORMA DE PAGAMENTO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea "g" da Lei Federal 14.133/2021)

9.1. O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária na conta corrente da Fornecedora, devendo ser o CNPJ o mesmo cadastrado na habilitação da licitação, após a emissão da Nota



Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à Fornecedora, e será efetuado em **até 30 dias** após o Atesto de Recebimento do objeto.

9.2. Para efeito de pagamento o órgão gerenciador/órgão participante deverá emitir relatórios, atestados pelo fiscal, onde conste no mínimo: descrição dos e quantidades faturadas em notas fiscais.

9.3. O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.

9.4. A Fornecedora deverá emitir Fatura/Nota Fiscal eletrônica correspondente ao objeto fornecido, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

9.4.1. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Fornecedora deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do N° do Processo Administrativo, N° do Pregão, da Ordem de empenho, mês de referência, e período de execução do, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

9.4.2. A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da(s) Requisição(ões)/solicitação(ões) de compras emitida pelo respectivo Órgão Requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

9.5. A nota fiscal supracitada deverá estar devidamente acompanhada dos documentos de comprovação da Regularidade Fiscal a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal, bem como a do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

9.7. Liquidação:

9.7.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, caso haja necessidade.

9.7.2. 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.

9.7.3. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do processo de licitação junto ao órgão contratante;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.7.4. 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;

9.7.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.



9.7.6. A Administração deverá realizar consulta 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.

9.7.7. Constatando-se 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.

9.7.8. 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.

9.7.9. 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.

9.7.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato ou documento equivalente, caso o contratado não regularize sua situação.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea "h" da Lei Federal 14.133/2021)

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento: **MENOR PREÇO POR LOTE UNICO.**

10.2. Em momento oportuno, na proposta readequada (realinhada), deverão constar, obrigatoriamente, todas as disposições relativas à execução do objeto, em estrita conformidade com este Termo de Referência, incluindo, mas não se limitando a: Condições de Entrega; Local(is) de Entrega; e Forma e Prazo de Entrega.

10.3. Nesta proposta readequada (realinhada), deverá ser igualmente exigida a apresentação obrigatória do Prazo e Forma de Pagamento, em atenção ao conteúdo deste Termo de Referência.

10.4. Visando assegurar a vinculação da proposta do licitante às disposições contidas no edital e seus anexos, e com o objetivo de evitar quaisquer infortúnios na execução do objeto, não serão aceitos termos vagos e imprecisos na apresentação das propostas readequadas (realinhadas), tais como: "Conforme Termo de Referência", "Conforme Edital", entre outros.

Critérios de aceitabilidade de preços.

10.2. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021).

11. DO VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea "i" da Lei Federal 14.133/2021)



11.1. O valor estimado para a contratação é de R\$ 255.603,25 (Duzentos e Cinquenta e cinco mil, seiscentos e Três reais e vinte centavos). Este valor foi calculado considerando os quantitativos de processos anteriores, cujo objetos possuem características semelhantes, associados às pesquisas de preços elaborada nos termos do Art. 23, § 2º, inciso I da Lei 14.133/2021.

11.1.1. As estimativas do valor da contratação estão acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte. Os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos constam de documento separado e classificado nos autos do Processo Administrativo nº 002/2025 – PMSFX, conforme preconiza o Art. 6º, inciso XXIII, alínea “i” da Lei 14.133/2021.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “j” da Lei Federal 14.133/2021)

12.1. As despesas decorrentes da aquisição correrão à conta dos recursos orçamentários afetos ao Órgão Solicitante, devendo ser observado a existência de saldo e a classificação orçamentária conforme o seu Quadro de Detalhamento de Despesa.

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

13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 14.133/21 **são obrigações das partes:**

13.1. Do (s) Fornecedor (es) beneficiário(s) da ARP

- a) Fornecer o objeto na quantidade, qualidade, local, prazo e condições estipulados, bem como, na proposta apresentada em sessão, e valor adjudicado e homologado, em perfeitas condições de utilização, sem nenhum custo oneroso para a administração em relação ao fornecimento;
- b) Responsabilizar-se com as despesas concernentes ao fornecimento do objeto compreendendo transporte (frete), entrega, descarregamento, tributos, impostos, taxas, seguros e encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto;
- c) Arcar com qualquer prejuízo causado ao objeto em decorrência de seu transporte;
- d) Assegurar a entrega do objeto licitado no prazo máximo aqui definido;
- e) Substituir/trocar, reparar/corrigir às suas expensas o objeto caso venha a ser recusado no ato de recebimento, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes de fabricação ou fornecimento do objeto, que não esteja dentro do padrão de qualidade, em bom estado de conservação, estocagem e armazenamento, ou não esteja em conformidade com as especificações e/ou na nota de empenho;
- f) Atender com prontidão às reclamações;
- g) Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente causado ao Órgão Solicitante ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos;
- h) Comunicar imediatamente e por escrito à Administração, através ao servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ARP, qualquer anormalidade verificada, problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis e necessárias;
- i) Comunicar da modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar inteirada eventuais notificações realizadas no endereço já cadastrado;



j) Consultar e certificar-se com antecedência junto ao(s) seu(s) fornecedor(es) quanto aos prazos de entrega do material especificado, não cabendo, portanto, a alegação de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte do fornecedor;

k) Formalizar pedido de cancelamento do registro de preços em decorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações, comprovando e justificando seu pedido;

l) Optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de processo de Adesão à Ata de Registro de Preços, a ser firmada, desde que não prejudique as obrigações originais assumidas na ARP, observadas as condições nela estabelecidas;

13.2. Do Órgão Gerenciador da ARP:

a) Caberá a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços;

b) Solicitar a troca de eventuais produtos que não estejam de acordo com a solicitação de compra.

c) Sustar o recebimento do objeto se o mesmo não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita e solicitar a substituição do objeto se, no período de validade, a contar do recebimento definitivo, apresentar defeitos sistemáticos de fabricação ou origem, devidamente comprovados.

d) Providenciar a assinaturas e o encaminhamento da cópia aos órgãos ou entidades participantes;

e) Gerenciar a ata de registro de preços, acompanhando e fiscalizando sua execução;

f) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP;

g) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

h) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;

i) Arcar com as despesas de publicação do extrato;

j) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;

k) Notificar à Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida em que for necessário;

l) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com os registrados, mantendo atualizada a listagem de preços que contemple o objeto, realizando periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade;

m) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;

n) Proceder à revogação adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa, na hipótese de não haver êxito nas negociações.

o) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

p) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório nas penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório, do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;

q) Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

r) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora desde que não haja impedimento legal para o ato;

s) Consultar a(s) detentora(s) da ata registrada (observando a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer o material a órgão(s) não participante(s) que externem a intenção de utilizar a Ata;

t) Autorizar, excepcional e justificadamente, a adesão no prazo de 90 (noventa) dias previsto em regulamento, respeitado o prazo de validade da ARP, quando solicitada pelo órgão não participante, para que este efetive a aquisição ou a contratação.



13.2.1. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso assumido, o Órgão Gerenciador **poderá**:

a) Liberar ao fornecedor do compromisso assumido, mediante comunicação antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovação apresentados pelo fornecedor não puder cumprir o compromisso; e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

13.3 Do(s) Órgão(s) Participante(s):

- a) Tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;
- b) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora desde que não haja impedimento legal para o fato;
- c) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;
- d) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado;
- e) Receber provisória e definitivamente o objeto solicitado e efetivamente entregue;
- f) Atestar, através de servidor responsável, a(s) Nota(s) Fiscal(is) emitidas pela Fornecedora, referentes às suas aquisições;
- g) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP;
- h) Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- i) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

13.4. Do(s) Órgão(s) Não Participante(s):

- a) Consultar o Órgão Gerenciador para manifestação sobre a possibilidade de adesão quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços;
- b) Identificar/elencar o objeto e os quantitativos que tem interesse em fazer adesão, não excedendo a cem por cento dos quantitativos totais dos itens registrados para o(s) órgão(s);
- c) Efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, após a autorização do Órgão Gerenciador, dentro o prazo de validade da ata;
- d) Responsabilizar-se por atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador;
- e) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP, e sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- g) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;
- h) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;
- i) Informar a Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida que for necessário;
- j) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora, desde que não haja impedimento legal para o ato.

14. DOS ANEXOS DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA:

14.1. Este Termo de Referência tem como anexo complementar o seguinte documento:

Anexo – Prova de Conceito.



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu
Secretaria Municipal Administração e Planejamento



Aprovo o presente Termo de Referência:

Viviane Martins Silva da Cunha
Secretária Municipal de Planejamento e
Administração

Otoniel da Silva Barbosa
Equipe de Planejamento
Portaria nº 10/2025



ANEXO – PROVA DE CONCEITO

Nº Item	Descrição da Funcionalidade	Relevância	Atende	
			Sim	Não
1.	O sistema deverá permitir acesso através de um endereço certificado e seguro, https:// que assegure a integridade e proteção dos dados, sendo a transmissão dos dados que circulam encriptada.	Obrigatória		
2.	Os ambientes de Aplicações e Banco de Dados (SGDB) devem ser dedicados, ou seja, ambientes de uso exclusivo da Entidade, não sendo permitido o compartilhamento de ambiente com demais Entidades, assegurando a integridade e desempenho, baseada nas necessidades técnicas da Entidade	Obrigatória		
3.	Todos os acessos ao ambiente devem permitir integração com o protocolo LDAP (LightweightDirectory Access Protocol) através de CPF ou Matrícula, não permitindo duplicidades de usuários;	Obrigatória		
4.	No acesso aos dados ao momento de cadastrar um novo usuário defina qual o perfil de acesso e respectivas permissões. Permitindo, desta forma, um maior controle sobre o manuseamento da informação, aumentando assim a segurança.	Obrigatória		
5.	O sistema deve utilizar “português brasileiro” na interface do usuário e em todos os seus componentes (botões, menus, barras, mensagens, etc.), inclusive os manuais;	Obrigatória		
6.	Deve funcionar sem necessidade de instalação de nenhum software na máquina do usuário.	Obrigatória		



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu
Secretaria Municipal Administração e Planejamento



7.	Deverá possuir ambiente multiusuário, com senha e direitos de acesso;	Obrigatória	
8.	Deverá exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no sistema (as credenciais de autenticação só poderão ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, com anuência do proprietário, em conformidade com a política de segurança);	Obrigatória	
9.	Deverá permitir acesso às funções do sistema a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema;	Obrigatória	
10.	Deve possuir Workflow nativo sem necessidade de software de terceiros;	Obrigatória	
11.	Deverá registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação do processo, deve registrar, data e hora de movimentação;	Obrigatória	
12.	Deverá permitir notificação automática de ações pendentes aos usuários através do sistema, preferencialmente na tela de entrada, alertando os usuários quanto as atividades pendentes;	Obrigatória	
13.	Deverá permitir a identificação de quem realizou as operações de usuário, data e hora das atividades realizadas e/ou documentos criados e/ou inseridos;	Obrigatória	
14.	Deverá manter o controle das cópias de segurança, prevendo possíveis restaurações;	Obrigatória	



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu
Secretaria Municipal Administração e Planejamento



15.	Deverá ter suporte a Certificação digital modelo ICP-Brasil tipo A1, com total segurança, permitindo autenticação, assinatura, e verificação de assinatura;	Obrigatória	
16.	Deverá permitir criar, alterar, consultar e excluir unidades gestoras, unidades orçamentárias, unidades administrativas, departamentos, responsável pela unidade gestora, responsável pela unidade orçamentária, responsável pela unidade administrativa, responsável pelo departamento, lotação, cargo, função;	Obrigatória	
17.	Disponibilizar rotina para emissão de relatório a partir do resultado de consultas em tela, tal que observe os filtros e critérios aplicados;	Obrigatória	
18.	Deverá permitir a geração de relatórios no mínimo em PDF e Excel;	Obrigatória	
19.	Disponibilizar assinaturas eletrônicas para todos os usuários;	Obrigatória	
20.	Caixa de mensagens com alertas de demandas, por usuário, evidenciando o status de cada demanda;	Obrigatória	
21.	Geração automática de comprovantes de envio e recebimento de demandas;	Obrigatória	
22.	Processos de convênios mapeados;	Obrigatória	
23.	Processos de diárias mapeados com emissão automática de documentos.	Obrigatória	



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu
Secretaria Municipal Administração e Planejamento



24.	Arquivos digitais de extratos bancários com o respectivo acervo de comprovantes de despesas.	Obrigatória	
25.	Unificação automatizada de extratos bancários para fins de prestações de contas quadrimestrais junto ao TCM-PA.	Obrigatória	
26.	Possibilitar criar módulos de fluxos processuais específicos (ex: suprimento de fundos, processos de fomento, entre outros necessárias à gestão).	Obrigatória	
27.	Permitir o desenvolvimento de implementações verticalizadas (auferido por hora de desenvolvimento).	Obrigatória	
28.	Possuir cadastro de contas bancárias e possibilite vínculo com as unidades gestoras cadastradas.	Obrigatória	
29.	Possibilitar o anexo de arquivos mensais de extratos bancários das respectivas contas, contendo campos específicos para conta corrente e conta aplicação.	Obrigatória	
30.	Possibilitar assinatura digital dos arquivos inseridos/gerados com certificado digital padrão ICP Brasil, por dentro do sistema.	Obrigatória	
31.	Possibilitar a vinculação e arquivamento de processos de despesas na respectiva conta bancária de pagamento, com separação por mês e exercício financeiro;	Obrigatória	
32.	Possibilitar a ordenação dos processos arquivados conforme definido pelo usuário;	Obrigatória	



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu
Secretaria Municipal Administração e Planejamento



33.	Possuir módulo específico para solicitação, acompanhamento e prestação de contas de diárias, com possibilidade de vinculação ao site do ente contratante;	Obrigatória	
34.	Possuir geração de documentos específicos para cada etapa do processo de diárias padronizáveis conforme exigido ente contratante;	Obrigatória	
35.	Possibilitar a vinculação do processo de diárias a respectiva conta de pagamento da despesa;	Obrigatória	
36.	Possibilitar o arquivamento digital dos processos de diárias finalizados, conforme conta bancária, exercício financeiro e mês de pagamento;	Obrigatória	
37.	Possibilitar a geração automática de documentos padronizáveis, inerentes a formalização do vínculo empregatício, inclusive todos aqueles previstos na Resolução Administrativa nº 18/2018/TCM-PA.	Obrigatória	
38.	Possuir módulo específico para cadastro e acompanhamento de convênios e termos de cooperação.	Obrigatória	
39.	Possuir cadastro de fases dos convênios/termos de cooperação, possibilitando inserir arquivos de forma ordenada em cada fase.	Obrigatória	
40.	Possuir arquivamento de convênios celebrados pela entidade, sendo possível a unificação dos arquivos inseridos em cada processo cadastrado, conforme determinado pelo usuário;	Obrigatória	



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu
Secretaria Municipal Administração e Planejamento



41.	O ambiente de Aplicação e Banco de Dados (SGDB) devem ser dedicados, ou seja, ambientes de uso exclusivo da Entidade, não sendo permitido o compartilhamento de ambiente com demais Entidades, assegurando a integridade e desempenho, baseada nas necessidades técnicas da Entidade;	Obrigatória	
42.	Permitir o monitoramento dos custos dos serviços;	Obrigatória	

São Felix do Xingú – PA, 21 de janeiro de 2025.

OTONIEL DA SILVA BARBOSA

Equipe de Planejamento – Prefeitura de São Felix do Xingú - PA
Portaria de Nomeação nº 10/2025.