



**MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21**  
**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA**  
**Processo Administrativo n. 0147/2023**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).**

Contratação de **Empresa para prestação de serviços de Consultoria Técnica, profissional e especializada para a elaboração completa do primeiro PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PDTI, contendo as necessidades de informação para atendimento aos objetivos estratégicos, plano de ações e investimentos, propostas de soluções de governança, servir ainda de instrumento de gestão para a execução das ações e projetos de TIC da Prefeitura de Américo Brasiliense, bem como sua implantação e publicação,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER/ CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. de MESES	PREÇO ESTIMADO TOTAL	LOCAL DE EXECUÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
<b>01</b>	<b>1</b>	Contratação de Empresa para prestação de serviços de Consultoria Técnica, profissional e especializada para a elaboração completa do primeiro PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PDTI, contendo as necessidades de informação para atendimento aos objetivos estratégicos, plano de ações e investimentos, propostas de soluções de governança, servir ainda de instrumento de gestão para a execução das ações e projetos de TIC da Prefeitura de Américo Brasiliense, bem como sua implantação	27332 (SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC))	serviço	06	R\$ 14.500,00	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE -SP	06 MESES

**1.4. O prazo de vigência da contratação é de 06 meses contados do(a) emissão da Ordem de Serviços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.**

1.5. O custo estimado total da contratação é de *R\$ 14.500,00 (Quatorze mil e quinhentos reais)*, conforme custos unitários apostos *na tabela acima*.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).**

2.1. A Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC tem, cada vez mais, desempenhado papel essencial na utilização da informação como suporte às práticas organizacionais, tanto na esfera privada quanto na pública. Além disso, a TIC permeia todas as áreas das organizações, tangenciando o negócio e apoiando o atendimento das exigências por agilidade, flexibilidade, efetividade e inovação. A elaboração de um Plano Diretor de TI para o Município de Américo Brasiliense-SP é fundamental para orientar e direcionar as atividades de tecnologia da informação desse Órgão Público. Existem várias justificativas para a elaboração desse plano, incluindo:

**Alinhamento estratégico:** O Plano Diretor de TI permite alinhar as iniciativas de tecnologia da informação com os objetivos estratégicos desse Órgão Público. Ele ajuda a garantir que os investimentos em TI estejam alinhados com as metas e prioridades definidas, contribuindo para o seu sucesso a longo prazo.

**Planejamento de recursos:** Um Plano Diretor de TI permite uma visão clara dos recursos necessários para apoiar as operações e projetos de TI. Ele ajuda a identificar e planejar adequadamente os recursos humanos, financeiros e tecnológicos necessários para atender às demandas atuais e futuras desse Órgão Público.

**Gerenciamento de riscos:** A tecnologia da informação está sujeita a vários riscos, como falhas de segurança, interrupções de serviço e conformidade regulatória. Um Plano Diretor de TI inclui a análise e o gerenciamento de riscos, ajudando a identificar vulnerabilidades e a implementar medidas adequadas de mitigação.

**Eficiência operacional:** Um Plano Diretor de TI busca identificar oportunidades de automação, melhoria de processos e otimização de recursos por meio do uso estratégico da tecnologia. Ele promove a eficiência operacional, reduzindo custos, eliminando redundâncias e melhorando a produtividade e fluxo de trabalho.

**Suporte à tomada de decisões:** Com um Plano Diretor de TI, a Administração e seus Departamentos têm uma visão clara das capacidades e limitações da infraestrutura de TI existente. Isso permite tomar decisões informadas sobre investimentos em tecnologia, prioridades de projetos e alocação de recursos.

**Gestão de mudanças:** A tecnologia da informação está em constante evolução. Um Plano Diretor de TI facilita a gestão de mudanças, garantindo que as atualizações e implementações de sistemas sejam planejadas, testadas e implantadas de forma adequada, minimizando impactos negativos nos fluxos de trabalho.

**Atendimento a requisitos regulatórios:** O Órgão Público está sujeito a regulamentações específicas relacionadas à segurança da informação, privacidade de dados e conformidade em geral. Um Plano Diretor de TI ajuda a garantir que esses requisitos sejam identificados e atendidos, evitando potenciais sanções ou danos à reputação. Em resumo, um Plano Diretor de TI é justificado pela necessidade de alinhar a tecnologia da informação aos objetivos estratégicos desse Órgão Público Municipal, garantir o uso eficiente de recursos, gerenciar riscos, melhorar a eficiência operacional, apoiar a tomada de decisões, facilitar a gestão de mudanças e garantir a conformidade regulatória. Da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')**

O PDTIC deverá proporcionar o alinhamento das ações e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação com as metas do negócio e as necessidades do Município de Américo Brasiliense-SP, contemplando, no mínimo, os seguintes aspectos:

1- Visitas nas áreas do Município de Américo Brasiliense-SP, para avaliar o diagnóstico ou análise do ambiente atual, incluindo pontos fracos, pontos fortes, oportunidades e ameaças para a organização a longo prazo. Inclua, ainda, um mapeamento da infraestrutura atual para identificar eventuais gargalos e problemas que possam ser melhorados ou substituídos. Identificação das necessidades e oportunidades para aplicação de soluções de TIC na organização, com base em boas práticas de mercado e tendências tecnológicas. Identificação de necessidades de desenvolvimento de capacidades individuais que fortaleçam e assegurem a gestão da execução dos planos e projetos de TIC. Identificação e explicitação não apenas das ações operacionais a serem realizadas pela área de TIC, dos órgãos e entidades, mas também dos aspectos de estrutura e gestão da TIC, em especial pela operacionalização de uma estrutura de governança que viabilizará a execução das ações e a revisão periódica do PDTIC aprovado. Identificação, revisão e explicitação dos objetivos, orientações estratégicas e recomendações para a TIC corporativa, alinhados aos objetivos e orientações estratégicas do Governo do Estado, e os decorrentes planos de ação de curto, médio e longo prazos atrelados às necessidades do Órgão. Definições sobre os serviços de TIC a serem providos e suas estratégias de contratação, provimento e gestão.

2- Pesquisa, Estudos, Análise, diagnóstico e desenvolvimento para a elaboração completa do primeiro PDTIC para o Município de Américo Brasiliense-SP, definição de abrangência, período de vigência e definição de equipe a ser alocada no projeto;

3- Definição de metodologia e alinhamento do PDTIC ao Planejamento Estratégico do Município e demais instrumentos de Planejamento (PPA, LDO e LOA) compatibilizando de forma a prevenir incoerências, gastos desnecessários e obter ganhos em eficiência:

- Objetivos
- Justificativa
- Documentos a serem elaborados
- Premissas e Restrições
- Cronograma
- Partes interessadas ou alcances
- Topologia de Rede
- Comunicação de Dados
- Internet, Intranet, e suas aplicações na gestão pública
- Atualização Tecnológica dos sistemas de Gestão Municipal
- Atualização Tecnológica de Hardware e Software
- Treinamento
- Aprovar o PSTI;
- Publicar o PDTI;

4- Manter a equipe de TI da Prefeitura de Américo Brasiliense atualizada acerca das edições de novas normas legais que se referirem a PDTIC (Emendas Constitucionais, leis complementares, leis ordinárias, decretos, resoluções, instruções e demais normas) dos mais diversos órgãos, orientando a consulta, acompanhamento, análise e pesquisa de publicações junto aos órgãos de controle e jurisdicionais;

5- Atender, sempre que solicitado, as consultas da área de TI através de telefone, e-mail, whatsapp ou quaisquer outros meios que facilitem a comunicação;

6 - Emissão de notas técnicas por escrito, de assuntos relacionados no ítem anterior, conforme solicitado;

7 – Realizar quantas visitas necessárias, para que o processo de elaboração do PDTI se conclua com eficiência e dentro da realidade do Município de Américo Brasiliense-SP.

8 - Orientar, caso necessário, as providências para melhor organização dos setores da Administração, execução de rotinas de trabalho e definir ações para garantir a disponibilidade do ambiente (e sua retomada) no menor tempo possível relacionado a TI, justificando as indicações efetuadas.

9 - Orientação no cumprimento e adequação das obrigações decorrentes de instruções emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado, principalmente aquelas voltadas a TI.;

10 - Esclarecimento de dúvidas relacionadas às áreas de TI.

11 - A contratada deverá comprovar, através de relatórios, os serviços executados para a Prefeitura de Américo Brasiliense;

12 - Os serviços a serem contratados constituem atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares a área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

13 - A contratada não terá vínculo empregatício algum com a Prefeitura de Américo Brasiliense, correndo as suas expensas os encargos trabalhistas, previdenciários e outros de igual natureza fiscal ou tributária.

14 - A prestação dos serviços deverá ser realizada por profissionais qualificados para a função determinada:

14.1 - Profissional da Area de TI, com experiencia em PDTIC.

15 – A contratada deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado que demonstre a prestação de serviços similares;

## **DISPOSIÇÕES RELATIVAS AO TREINAMENTO**

- Fazendo parte dos custos de consultoria, treinamento in loco ( de no mínimo 1 por mês) nos diversos temas relacionados a esse Termo de Referência, identificados como necessários para os colaboradores do Setor de TI da Prefeitura de Américo Brasiliense.

- Orientar e capacitar os servidores acerca das atividades para elaboração total (até a sua publicação) do primeiro PDTI para o Município de Américo Brasiliense-SP.

## **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

A contratada deverá comprovar:

- Comprovação de capacidade técnica operacional de de execução de serviços pertinentes e compatíveis em característica com o objetivo desta contratação, através de atestado emitidos em seu nome por pessoa jurídica de direito público ou privado.

- Indicação dos responsáveis técnicos para execução dos serviços, devidamente habilitado e com experiência compatível com o objeto contratado.

### **VÍSTA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA:**

- O interessado poderá efetuar visita técnica para conhecimento da Prefeitura de Américo Brasiliense-SP, seus Departamentos operacionais, processos, colaboradores e outros itens que venham a auxiliar na elaboração da proposta;

### **DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- A execução do contrato oriundo da contratação será acompanhada e fiscalizada pela Prefeitura de Américo Brasiliense, nos termos do Art. 67, da Lei Federal 8.666/93, através dos Gestores dos contratos de acordo com as áreas que o projeto abrange, conforme cronograma apresentado pela Interessada de acordo com o modelo abaixo, o qual deverá contemplar todos os requisitos do projeto.

<b>Objeto (Serviço)</b>	<b>Cronograma mensal (etapas)</b>
<b>Elaboração de um Plano Diretor de TI para o Município de Américo Brasiliense-SP – CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA</b>	Mês 01: (especificar/detalhar serviços) Valor da Etapa: R\$...
	Mês 02: (especificar/detalhar serviços) Valor da Etapa: R\$...
	Mês 03: (especificar/detalhar serviços) Valor da Etapa: R\$...
	Mês 04: (especificar/detalhar serviços) Valor da Etapa: R\$...
	Mês 05: (especificar/detalhar serviços) Valor da Etapa: R\$...
	Mês 06: (especificar/detalhar serviços) Valor da Etapa: R\$...

### **FORMA DE ATENDIMENTO**

• **Presencial: Mínimo de uma visita presencial por mês**, bem como outras necessárias ao perfeito andamento do contrato;

• **De forma eletrônica:** E-mail / WhatsApp / Skype / Video conferência / Acesso aos sistemas da PREFEITURA DE AMÉRICO BRASILIENSE de forma remota (com autorização do Setor de TI;

• **Telefones;**

• **Atendimentos a chamados emergenciais;**

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21)**

*4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

*4.2 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.*

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).**

*5.1. O prazo de execução dos serviços será de até 6(seis) meses, com início na emissão do empenho.*

*5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço Avenida Eugênio Voltarel, 25, Centro, América Brasiliense.*

#### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)**

##### **6.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

6.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.1.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

6.1.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

6.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

- 6.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 6.1.8. 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 (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 6.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 6.1.10. *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).*
- 6.1.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 6.1.12. 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 regularizados no SICAF.

## 6.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

6.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará

A execução do contrato oriundo da contratação será acompanhada e fiscalizada pela Prefeitura de Américo Brasiliense, nos termos do Art. 67, da Lei Federal 8.666/93, através dos Gestores dos contratos de acordo com as áreas que o projeto abrange, conforme cronograma apresentado pela Interessada, o qual deverá contemplar todos os requisitos do projeto.

<b>Objeto (Serviço)</b>	<b>Cronograma mensal (etapas)</b>
<b>Elaboração de um Plano Diretor de TI para o Município de Américo Brasiliense-SP – CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA</b>	Mês 01: (especificar/detalhar serviços) Valor da Etapa: R\$...
	Mês 02: (especificar/detalhar serviços) Valor da Etapa: R\$...
	Mês 03: (especificar/detalhar serviços) Valor da Etapa: R\$...
	Mês 04: (especificar/detalhar serviços) Valor da Etapa: R\$...
	Mês 05: (especificar/detalhar serviços) Valor da Etapa: R\$...
	Mês 06: (especificar/detalhar serviços) Valor da Etapa: R\$...

De acordo com a tabela de cronograma disposta neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

6.2.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.2.2.1. não produziu os resultados acordados;

6.2.2.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

6.2.2.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### 6.3. DO RECEBIMENTO

6.3.1. Os serviços serão recebidos do Município de Américo Brasiliense-SP pelos serviços/materiais, conforme planilha da licitante vencedora, em Real (conforme tabela abaixo que devera ser parte de documentos da interessada, conforme medição e serviços efetivamente entregados e aferidos, provisoriamente, no prazo de 30 dias (trinta dias), contada da entrega da etapa e conferida pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Objeto (Serviço)	Cronograma mensal (etapas)
<b>Elaboração de um Plano Diretor de TI para o Município de Américo Brasiliense-SP – CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA</b>	Mês 01: (especificar/detalhar serviços) Valor da Etapa: R\$...
	Mês 02: (especificar/detalhar serviços) Valor da Etapa: R\$...
	Mês 03: (especificar/detalhar serviços) Valor da Etapa: R\$...
	Mês 04: (especificar/detalhar serviços) Valor da Etapa: R\$...
	Mês 05: (especificar/detalhar serviços) Valor da Etapa: R\$...
	Mês 06: (especificar/detalhar serviços) Valor da Etapa: R\$...

6.3.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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



contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

6.3.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

6.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de **10 (dez)** dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo definido pelo cronograma, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

6.3.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.3.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**6.3.3.3.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.3.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)**

7.1. *O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021 (indicar um dos incisos do art. 75, da Lei n.º 14.133/2021, conforme o caso concreto), que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.*

- 7.2. *As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.*
- 7.3. *Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.*
- 7.4. *Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:*

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

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

7.4.1.2. *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.*

7.4.1.3. *No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem deverão participar da execução do objeto e poderão ser substituídos, nos termos do 67, §6º, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.*

7.4.2. *O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.*

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)**

10.1. *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 14.133/2023.*

10.2. *A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 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.*

10.3. *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.*

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

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

10.6. *Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.*

10.7. *É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.*

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

10.9. *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.*

10.10. *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.*

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

10.12. **Habilitação Jurídica:**

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

**OU**

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

**OU**

10.12.1. **Microempreendedor Individual - MEI:** *Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);*

**OU**

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

**OU**

10.12.1. **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** *decreto de autorização para funcionamento no Brasil;*

**OU**

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

**OU**

10.12.1. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária** - *inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;*

**OU**

10.12.1. **Sociedade cooperativa:** *ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.*

- 10.12.2. *Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.*
- 10.13. **Habilitações fiscal, social e trabalhista:**
- 10.13.1. *prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);*
- OU**
- 10.13.1. *prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);*
- 10.13.2. *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.*
- 10.13.3. *prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);*
- 10.13.4. *declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;*
- 10.13.5. *prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.*
- 10.13.6. *prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;*
- 10.13.6.1. *O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.*
- 10.13.7. *prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;*
- 10.13.7.1. *caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.*
- 10.14. **Será exigida do fornecedor, ainda, a seguinte documentação complementar:**
- 10.14.1. *A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;*
- 10.14.2. *A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;*
- 10.14.3. *A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;*

- 10.14.4. *O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;*
- 10.14.5. *A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;*
- 10.14.6. *Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação;*
- 10.14.7. *A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.*

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

*Gestão/Unidade: Departamento de Administração;*

*Fonte de Recursos: Ficha 31;*

*Executora/Projeto: Serviços de Informática;*

*Elemento de Despesa: Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica;*

*Suplemento: Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional;*

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

*Américo Brasiliense, 09 de agosto de 2023.*