



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TERMO DE REFERÊNCIA
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 002/2025 – CL/CMP
(Processo Administrativo Licitatório nº 016/2025 – CL/CMP)

1. DO OBJETO

1.1. “LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS”, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

ITEM	CAT SERV	DESCRIÇÃO	UND	VLR UNIT.	VLR TOTAL
1		Locação de software de sistema integrado de contabilidade pública, almoxarifado e patrimônio	Licença Anual	R\$ 5.833,15	R\$ 5.833,15

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum.

1.3. Os quantitativos são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por **Menor Preço**.

1.5. O objeto será fornecidos, conforme a ordem de serviço emitida.

1.6. De acordo com o Art. 48 da Lei Complementar nº 123/06, para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

a.1) deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

a.2) poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte;

a.3) deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1.1 A contratação de um sistema integrado de contabilidade pública, almoxarifado e patrimônio é essencial para a Câmara Municipal de Parintins, visando modernizar e otimizar a gestão dos recursos públicos, garantir a transparência e a conformidade com as normas legais. A ausência de um sistema integrado dificulta o controle eficiente dos processos contábeis, de almoxarifado e patrimoniais, aumentando o risco de erros, fraudes e inconsistências nas informações.

2.1.2 A necessidade de um sistema integrado está alinhada com os princípios da eficiência, da economicidade e da transparência, previstos no art. 37 da Constituição Federal e no art. 11, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. Além disso, a modernização da gestão pública é um dos objetivos da Estratégia de Governo Digital, estabelecida pelo Decreto nº 10.332/2020.



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

2.1.3 A utilização de um sistema integrado permitirá a automatização de processos, a redução do uso de papel, a melhoria da qualidade das informações e a facilitação do acesso aos dados para tomada de decisões. Além disso, o sistema deverá garantir a segurança e a integridade dos dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD, Lei nº 13.709/2018).

2.1.4 A contratação do sistema integrado também atende às recomendações dos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado (TCE), que têm enfatizado a importância da modernização da gestão pública e da utilização de tecnologias da informação para melhorar a eficiência e a transparência dos gastos públicos.

2.1.5 O sistema integrado deverá abranger os seguintes módulos:

2.1.5.1 **Contabilidade Pública:** contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e de custos;

2.1.5.2 **Almoxarifado:** controle de estoque, gestão de compras e gestão de fornecedores;

2.1.5.3 **Patrimônio:** gestão de bens móveis e imóveis, controle de depreciação e amortização.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A presente contratação tem como objetivo a locação de software de sistema integrado de contabilidade pública, almoxarifado e patrimônio, incluindo todos os serviços necessários à sua instalação, configuração, atualização e suporte técnico inicial, nos termos do Art. 6º, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, que define serviço como qualquer atividade destinada a gerar utilidade de interesse da Administração. Tal definição fundamenta o escopo desta contratação, cujo propósito primordial é garantir a modernização e a eficiência da gestão pública da Câmara Municipal de Parintins.

3.2 Cabe ressaltar que esta contratação não visa à criação de um novo bem, mas à implantação, atualização e aprimoramento dos recursos de gestão pública já existentes no ambiente institucional. O escopo dos serviços abrange a entrega, a instalação, a configuração e a ativação das licenças de software, bem como o suporte técnico inicial para garantir plena operacionalização das soluções contratadas.

3.3 A natureza da obrigação contratual é de serviço continuado, nos termos do Art. 6º, inciso XXIII, e Art. 105, §1º, II, "a", da Lei nº 14.133/2021. O contratado deverá assegurar a prestação ininterrupta dos serviços de locação do sistema integrado de contabilidade pública, almoxarifado e patrimônio, incluindo suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, bem como atualizações periódicas, por todo o período contratual, visando atender à necessidade permanente da Administração.

3.3.1 Fica prevista a possibilidade de prorrogação do contrato, conforme interesse da Administração, de forma sucessiva, nos termos da legislação vigente, a fim de garantir a continuidade dos serviços até o limite estabelecido em lei. O encerramento do contrato se dará ao término do prazo contratual ou eventual rescisão, após a conclusão das obrigações contratuais pendentes.

3.4 O prazo de execução dos serviços e entrega das licenças será previamente definido no contrato e detalhado em cronograma, de modo a garantir transparência, previsibilidade e controle da execução contratual. Serão estabelecidos marcos para a entrega das soluções e prestação do suporte técnico, com indicadores que atestarão a conclusão e a qualidade dos serviços entregues.



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

3.5 Por se tratar de contratação por dispensa eletrônica, com objeto, prazo e condições bem definidos, o pagamento será realizado em parcela única, após a entrega integral das licenças, a instalação das soluções, a configuração e eventual treinamento ou suporte necessário, desde que comprovada a plena execução dos serviços e a conformidade com os requisitos estabelecidos em edital e contrato.

3.6 Não há, nesta contratação, formação de sistema de registro de preços ou previsão de aquisições posteriores por ata de registro. Toda a demanda está delimitada na contratação direta, atendendo à necessidade específica e imediata da Câmara Municipal.

3.7 A escolha do procedimento por dispensa eletrônica, fundamentada nos artigos 72, 75 e 176 da Lei nº 14.133/2021, visa garantir celeridade, transparência e aderência aos limites legais de valor, assegurando a seleção de fornecedor mediante critérios objetivos de experiência, habilitação e menor preço, sem perder de vista os princípios da economicidade, eficiência e isonomia.

3.8 Todas as etapas da contratação, incluindo justificativa, pesquisa prévia de preços, recebimento de propostas, análise técnica e adjudicação, serão devidamente formalizadas e registradas nos meios eletrônicos oficiais, assegurando integridade, auditabilidade e atendimento aos princípios legais e normativos das contratações públicas.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Apesar de serem classificados pela legislação como bens e serviços comuns de tecnologia da informação, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade facilmente objetiváveis por meio de especificações técnicas claras e amplamente aceitas no mercado, a locação de software de sistema integrado de contabilidade pública, almoxarifado e patrimônio para a Câmara Municipal de Parintins demanda conhecimentos técnicos especializados, soluções homologadas e atendimento a requisitos de conformidade regulatória e de segurança da informação. Por isso, é imprescindível a contratação de empresa especializada, a qual será responsável técnica pela implantação, configuração, suporte, atualização e resultados de modernização da gestão pública almejados com as ferramentas a serem fornecidas e operadas.

4.2 Assim, entende-se necessária a contratação de empresa especializada para a locação de software de sistema integrado de contabilidade pública, almoxarifado e patrimônio, bem como serviços correlatos de implantação, suporte técnico, treinamento e assistência remota e/ou presencial, sendo tal contratação realizada sob regime indireto. Com isso, a administração transfere à contratada não apenas a entrega das licenças, mas a responsabilidade por toda a operação de suporte e atendimento às demandas, cabendo à Câmara Municipal a fiscalização das atividades executadas, enquanto a contratada assume integralmente os encargos civis, tributários, trabalhistas, previdenciários e os riscos inerentes à execução do contrato.

4.3 A execução contratual não ensejará qualquer vínculo empregatício entre eventuais empregados, técnicos ou consultores da contratada e a Câmara Municipal, sendo vedado qualquer tipo de relação direta de personalidade ou subordinação.

4.4 Devem ser seguidas rigorosamente as normas técnicas, regulamentos e boas práticas relativas à segurança da informação, proteção de dados, privacidade e conformidade digital (como a LGPD), além das



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

diretrizes da Política de Segurança da Informação institucional. As especificações detalhadas dos softwares e serviços a serem fornecidos constam no Termo de Referência e seus anexos.

4.5 Critérios de sustentabilidade socioambiental deverão ser observados, tais como a preferência por soluções com menor consumo energético, tecnologias sustentáveis e práticas que promovam o descarte ambientalmente adequado de mídias, equipamentos substituídos ou resíduos eletrônicos, bem como a racionalização do uso de insumos potencialmente tóxicos no ciclo de vida das soluções adquiridas. A contratada deverá informar o procedimento de descarte de resíduos eletrônicos e destinar lixo tecnológico a reciclagem ou tratamento ambientalmente adequado, conforme legislação vigente e diretrizes da Câmara.

4.6 As soluções de software e eventuais equipamentos/recursos auxiliares fornecidos deverão apresentar a melhor relação custo-benefício, considerando seus impactos ambientais, desempenho e conformidade. A Administração poderá solicitar à contratada informações sobre fabricantes e marcas das soluções comercializadas, assim como poderá exigir substituição de aplicações ou componentes considerados mais adequados sob a ótica da eficiência operacional, impacto ambiental ou conformidade técnica.

4.7 A contratada deverá cumprir todas as normas técnicas e de segurança do trabalho pertinentes ao ambiente de tecnologia da informação, priorizando inclusive soluções ou fornecedores regionais sempre que possível e desde que respeitados os requisitos mínimos de qualidade, eficiência, segurança da informação e preço.

4.8 As soluções deverão observar as especificações deste termo de referência, atendendo às normas aplicáveis de segurança digital, interoperabilidade, atualização permanente, desempenho e disponibilidade dos serviços. A empresa contratada será responsável pela garantia de funcionamento pleno das soluções fornecidas, responsabilizando-se por quaisquer falhas, vulnerabilidades ou defeitos eventualmente detectados durante a vigência contratual.

4.9 Antes do início dos serviços, é essencial que a contratada realize um diagnóstico detalhado dos ambientes e sistemas da Câmara Municipal, por meio de levantamento técnico das necessidades e da infraestrutura existente, para garantir adequada implantação, parametrização, integração e uso das soluções de sistema integrado de contabilidade pública, almoxarifado e patrimônio. Tal diagnóstico servirá de base para o planejamento das atividades e para a escolha das melhores práticas e configurações a serem implementadas.

4.10 Caso o licitante julgue necessário, a realização de visita técnica, deverá previamente ser agendada junto à equipe de Tecnologia da Informação da Câmara, não sendo, contudo, obrigatória. A visita pode contribuir para a melhor compreensão do ambiente e evitar posteriores questionamentos relacionados à implantação e ao funcionamento dos sistemas.

4.11 O prazo para fornecimento inicial das licenças, implantação e configuração das soluções será de até 05 dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço. O prazo de suporte operacional e atualização de licenças será de 12 meses, renováveis na forma da legislação pertinente.

4.12 Local de execução dos serviços: Ambiente físico e rede da Sede da Câmara Municipal de Parintins, localizada na Rua Umiri, 781 – Conjunto Macurany, Bairro Raimundo Muniz – CEP: 69.151-420 – Parintins/AM, estendendo-se necessariamente ao atendimento remoto das demandas do parque de dispositivos ativos.



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

4.13 Requisitos da Contratada: A empresa deverá possuir registros ou certificações junto aos órgãos e entidades competentes da área de tecnologia da informação, bem como comprovar experiência e capacidade técnica por meio de atestados de fornecimento de soluções similares em órgãos públicos ou privados, compatíveis em escopo, natureza e quantidade com o objeto deste estudo e termo de referência. Deverá apresentar toda a documentação de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme exigido em edital.

4.14 A licitação observará o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 042/2023-PGMP, 14 de julho de 2023, e Decreto Federal nº 8.538/2015, assegurando tratamento favorecido para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas, buscando incentivar o desenvolvimento econômico e social local e regional, cujas particularidades e condições estarão detalhadas no Termo de Referência e no Edital

Subcontratação.

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. DA REUNIÃO DE ALINHAMENTO

5.1.1. Deverá ser realizada reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

5.1.2. Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o(a) Gestor(a) do Contrato na Câmara Municipal de Parintins e o Representante da CONTRATADA.

5.1.3. A reunião realizar-se-á na Câmara Municipal de Parintins ou reunião online em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de assinatura do Contrato, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato da Câmara Municipal de Parintins.

5.1.4. Nessa reunião a CONTRATADA deverá apresentar oficialmente seu Preposto, além de fornecer as respectivas comprovações acerca dos requisitos de qualificação exigidos para os seus profissionais.

5.1.5. Todos os entendimentos da reunião de alinhamento deverão constar da Ata de reunião a ser lavrada pela Gestora do Contrato na Câmara Municipal de Parintins e assinada por todos os participantes.

5.1.6. A CONTRATADA cumprirá as instruções complementares da Câmara Municipal de Parintins quanto à execução, além da permanência e circulação de seu(s) técnico(s) nas dependências da ANTT e unidades vinculadas.

5.1.7. A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS, será realizado de forma contínua e sistemática, com ênfase na garantia de que estará disponível durante nos dias devidamente acertados na



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

assinatura do contrato para a execução dos serviços.

5.2. A prestação de serviço da LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS, será efetuado de acordo, nos dias previamente acordados com a CONTRATANTE e em local a definir, mediante a emissão de ordem de serviço e da nota de empenho.

5.3. A prestação de serviço será feita de forma única, mediante formulário próprio de Ordem de Serviço, emitido pela Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Parintins/AM.

5.4. A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS ocorrerá na modalidade eletrônica, em dias a serem definidos;

5.6. O contato com a empresa prestadora dos serviços para a realização dos serviços poderá ser *in loco*, ou através de contato telefônico ou email;

5.7. Para receber as solicitações por e-mail ou telefone, a CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e número telefônico, cujo número deverá ser fornecido à CONTRATANTE no momento da assinatura do contrato;

5.8. Manter seus dados atualizados perante a CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS;

5.9. A Secretaria de Administração da Câmara Municipal de Parintins/AM realizará o acompanhamento contínuo para assegurar a conformidade com o Contrato.

5.10. Serão estabelecidos canais de comunicação eficientes entre a CONTRATADA e a Câmara Municipal de Parintins/AM para garantir que todas as questões relacionadas a prestação de serviço da A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS sejam prontamente abordadas e resolvidas.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato para a “Locação de software de sistema integrado de contabilidade pública, almoxarifado e patrimônio, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Parintins” deve ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e em conformidade com as normas da Lei nº 14.133, de 2021. Ambas as partes serão responsáveis pelas consequências de qualquer inexecução total ou parcial do contrato.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato da “Locação de software de sistema integrado de contabilidade pública, almoxarifado e patrimônio, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Parintins”, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo tempo correspondente. As alterações e circunstâncias deverão ser formalizadas através de apostila ao contrato.

6.3. As comunicações entre a entidade contratante da Câmara Municipal de Parintins/AM e a empresa prestadora da “Locação de software de sistema integrado de contabilidade pública, almoxarifado e patrimônio, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Parintins” em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Parintins, devem ser feitas por escrito, garantindo a formalidade necessária. O uso de mensagens eletrônicas é permitido para facilitar a comunicação.

6.4. A entidade contratante poderá solicitar a presença de representantes da empresa fornecedora para discussões ou



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

providências urgentes relacionadas à execução do contrato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade contratante poderá realizar uma reunião inicial com o representante da empresa prestadora do serviço. Nesta reunião, será apresentado um plano detalhado de fiscalização do contrato, abordando as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, estratégias para eficaz execução do fornecimento, o plano complementar de ações da contratada (se aplicável), métodos para aferição dos resultados e sanções aplicáveis, entre outros pontos importantes.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início do fornecimento do serviço, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

6.9. O fiscal do contrato será responsável por acompanhar a execução do contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas no contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

6.10. O fiscal do contrato registrará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução. Isso inclui a descrição de ações necessárias para a regularização de quaisquer faltas ou defeitos observados, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.

6.11. Caso sejam identificadas inexistências ou irregularidades na execução do contrato, o fiscal emitirá notificações para a correção, estabelecendo prazos para tal.

6.12. O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisões ou medidas além de sua competência. Assim, o gestor poderá adotar as medidas necessárias e saneadoras, se aplicável.

6.13. Em casos de ocorrências que possam comprometer a execução do contrato nas datas previstas, o fiscal comunicará imediatamente ao gestor do contrato.

6.14. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

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

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

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

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

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. provisoriamente, no ato da execução dos serviços, para posterior conferência de sua conformidade com o pedido. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento;

7.2. definitivamente, em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento provisório, mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação ao Termo de Referência, à proposta e à nota de empenho, desde que não se verifiquem defeitos ou imperfeições.

7.3. O prazo mencionado será contado a partir do recebimento da comunicação do Contratado, acompanhada das evidências da realização da prestação de serviço de “Locação de software de sistema integrado de contabilidade pública, almoxarifado e patrimônio, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Parintins”, conforme a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal do contrato será responsável pelo recebimento provisório da eventual contratação de empresa para “Locação de software de sistema integrado de contabilidade pública, almoxarifado e patrimônio, em atendimento as



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

necessidades da Câmara Municipal de Parintins”, assegurando o cumprimento das exigências técnicas estipuladas no contrato.

7.4.O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório da “Locação de software de sistema integrado de contabilidade pública, almoxarifado e patrimônio, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Parintins”, confirmando o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.5.O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório da “Locação de software de sistema integrado de contabilidade pública, almoxarifado e patrimônio, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Parintins”, sob os aspectos técnico e administrativo.

7.6.O recebimento provisório será considerado como ocorrido com a entrega do termo detalhado ou, se houver mais de um termo, com a entrega do último.

7.8.O Contratado fica obrigado a corrigir, às suas expensas, quaisquer discrepâncias ou problemas relacionados “Locação de software de sistema integrado de contabilidade pública, almoxarifado e patrimônio, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Parintins”, identificados no Recebimento Provisório, não sendo atestada a última parcela da prestação do serviço até que todas as pendências sejam resolvidas.

7.9.A fiscalização não efetuará o ateste da última parcela da prestação do serviço até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no Recebimento Provisório.

7.10.O recebimento provisório também ficará sujeito à verificação de todos os documentos e comprovantes exigidos para a “Locação de software de sistema integrado de contabilidade pública, almoxarifado e patrimônio, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Parintins”, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Parintins.

7.11.A prestação do serviço poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando não estiver conforme as especificações deste Termo de Referência e as condições acordadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.12.Em casos onde um único servidor exerce a fiscalização, ele deverá registrar e analisar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, incluindo aspectos técnicos e administrativos, e encaminhá-los ao gestor do contrato para o recebimento definitivo.

7.13.A prestação do serviço será recebida definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por um servidor ou comissão designada, após verificação da quantidade e qualidade da “Locação de software de sistema integrado de contabilidade pública, almoxarifado e patrimônio, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Parintins”, prestados e sua aceitação por meio de termo detalhado.

7.14.Emissão de documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, se houver, referente ao cumprimento das obrigações pelo contratado, com menção ao desempenho na execução contratual e eventuais penalidades aplicadas.

7.15.Análise dos relatórios e documentações fornecidos pela fiscalização e, se houver irregularidades, solicitar correções à contratada, indicando as cláusulas contratuais pertinentes.

7.16.Emissão do Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados e ou produtos fornecidos, baseado nos relatórios e documentações.

7.17.Comunicação à empresa para emissão da Nota Fiscal ou Fatura, com o valor ajustado pela fiscalização.



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

7.18. Envio da documentação ao setor competente para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme valor ajustado pela fiscalização e gestão.

7.19. Em caso de controvérsia relacionada a “Locação de software de sistema integrado de contabilidade pública, almoxarifado e patrimônio, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Parintins”, especialmente no que se refere à qualidade e quantidade, será observado o artigo 143 da Lei nº 14.133, de 2021. Deve-se comunicar à empresa contratada para a emissão de Nota Fiscal correspondente à parcela incontroversa da prestação do serviço, para fins de liquidação e pagamento.

7.20. Nenhum prazo de recebimento será efetivado enquanto estiver pendente a resolução, pelo contratado, de quaisquer inconsistências identificadas na execução da prestação do serviço ou nos documentos de cobrança.

7.21. O recebimento provisório ou definitivo “Locação de software de sistema integrado de contabilidade pública, almoxarifado e patrimônio, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Parintins” não exime a responsabilidade civil da empresa contratada pela qualidade e segurança do produto/serviço fornecido/prestado, nem a sua responsabilidade ético-profissional pela correta execução do contrato conforme os termos acordados.

Liquidação

7.22. Após o recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente pela “Locação de software de sistema integrado de contabilidade pública, almoxarifado e patrimônio, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Parintins”, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, conforme estabelecido nesta seção, prazo este prorrogável por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22.1. O prazo para liquidação será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, em casos de contratações para despesas de valores que não ultrapassem o limite especificado no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.23. Para a liquidação da despesa, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada pela “Locação de software de sistema integrado de contabilidade pública, almoxarifado e patrimônio, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Parintins”, contém todos os elementos essenciais, como:

- a) prazo de validade;
- b) data de emissão;
- c) dados do contrato e do órgão contratante;
- d) período de execução do contrato;
- e) valor a pagar;
- f) destaque do valor das retenções tributárias, quando aplicável.

7.24. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deve ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal do contratado, verificável por meio de consulta on-line aos sites oficiais ou documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração realizará consultas para:



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
b) identificar impedimentos à participação em licitações ou contratações com o Poder Público, e possíveis ocorrências impeditivas, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018.

7.27. Em caso de constatação de irregularidade do contratado, ele será notificado para regularizar a situação ou apresentar defesa em até 5 (cinco) dias úteis, prazo este passível de uma única prorrogação, a critério da contratante.

7.28. Se a situação irregular persistir ou a defesa for considerada improcedente, a contratante notificará os órgãos de fiscalização sobre a inadimplência do contratado, especialmente se houver pagamentos pendentes, para a tomada das ações necessárias para a garantia dos créditos.

7.29. Se a irregularidade continuar, a contratante adotará as medidas necessárias para a rescisão do contrato, garantindo ao contratado o direito à ampla defesa no processo administrativo correspondente.

7.30. Enquanto o objeto do contrato estiver sendo executado efetivamente, os pagamentos serão realizados normalmente, até que seja decidida a rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

8.2. A prestação dos serviços será feita de forma única, mediante formulário próprio de Ordem de Serviço, emitido pela Secretaria Administrativa desta Câmara Municipal.

Regime de execução

8.3. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.4. Propostas serão avaliadas com base em sua aderência aos preços de mercado, desconsiderando aquelas com valores excessivamente acima da média.

8.5. Propostas que apresentem uma redução de 50% ou mais em relação ao valor estimado serão submetidas a uma análise detalhada de exequibilidade, exigindo do proponente a apresentação de documentos adicionais que justifiquem a viabilidade dos preços ofertados.

8.6. A equipe técnica e o agente de contratação responsáveis analisarão a documentação complementar para determinar se as propostas são exequíveis. Propostas consideradas inexequíveis serão desqualificadas.

8.7. Serão aceitas para consideração final as propostas que estejam em conformidade com os preços de mercado e demonstrem exequibilidade, buscando a melhor relação custo-benefício.

8.8. Em caso de empate entre propostas, serão aplicados critérios de desempate conforme a legislação vigente e as normas estabelecidas no edital do processo licitatório.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.10. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

8.13. **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



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.14. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

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

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

8.17. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.18. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.19. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.20. Caso o representante legal da empresa, não seja sócio-gerente ou diretor, deverá anexar instrumento público ou particular de procuração, a fim de comprovar os poderes do outorgante.

8.21. Certidão Simplificada e Específica emitida pela junta comercial.

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

Qualificação técnica profissional e técnico-operacional

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

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

8.24. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.25. Comprovação de aptidão para o fornecimento 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 pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.27. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.29. Alvará de Funcionamento da empresa licitante.
- 8.30. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.31. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.32. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.33. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.34. declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002.
- 8.35. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.36. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.37. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.38. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis (termo de abertura e encerramento do livro diário, notas explicativas, termo de autenticação do livro diário) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.39. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG), superiores a 1 (um);
- 8.40. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

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

8.43. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

8.44. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 5.833,15 (cinco mil, oitocentos e trinta e três reais e quinze centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela do Item 1, conforme custos unitários apostos na tabela do Item 1, de acordo com a memória de cálculo apresentada no mapa de cotação de preços, anexados nos autos do processo, conforme preconiza o art. 6º, XXIII, "i", da Lei 14.133/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Unidade Orçamentária: 0101 – Câmara Municipal – Classificação Programática: 01.031.0001.2.001 – Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Fonte de Recursos: 10 – Recursos Ordinários – 1. FPM.

Parintins/AM, 13 de maio de 2025.


PAULA KARINA SOARES GOMES

Assessora Técnica

Portaria nº. 034/2025 – SRH/CMP