



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 015/2026

Requisitante: Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

1. Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação (art. 6º, inciso XXIII, alínea a da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

1.1. O objeto da presente contratação consiste no licenciamento de uso de software, na modalidade Software as a Service (SaaS), para a gestão integrada e automatizada do fluxo de planejamento de contratações públicas. Este licenciamento deverá abranger a gestão, o acompanhamento e a formalização dos processos de planejamento, visando otimizar a eficiência, a transparência e a conformidade dos procedimentos com a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas normas complementares, resultando em um processo de contratação mais célere, seguro e vantajoso para a Administração Pública, em consonância com os objetivos estabelecidos no Art. 11, inciso I, da referida Lei.

1.1.1. Natureza do Objeto: Trata-se de um serviço contínuo de tecnologia da informação e comunicação (TIC), caracterizado pelo fornecimento de acesso e uso de plataforma informatizada, com atualizações e suporte técnico, essencial para a manutenção da atividade administrativa de planejamento das contratações.

1.1.2. Detalhamento do Objeto: O licenciamento de uso do software deverá contemplar as seguintes especificações e funcionalidades, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGOS	UNID	QTDE
1.	LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS LICENCIAMENTO DE USO, EM MODELO DE DISPONIBILIZAÇÃO CONTÍNUA (SOFTWARE AS A SERVICE — SaaS), DE SISTEMA INFORMATIZADO DESTINADO À GESTÃO, AO ACOMPANHAMENTO E À FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO, INCLUINDO A ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP), DO TERMO DE REFERÊNCIA (TR) E A CONSTITUIÇÃO E GESTÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC), EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 E SUAS NORMAS COMPLEMENTARES. A SOLUÇÃO DEVERÁ SER ACESSÍVEL VIA NAVEGADOR DE INTERNET, SEM NECESSIDADE DE INSTALAÇÃO LOCAL, E DEVERÁ CONTEMPLAR, NO MÍNIMO, OS SEGUINTE MÓDULOS E FUNCIONALIDADES:	TCE 00090377233 COMPRAS 61502949571823	MÊS	12



GOVERNO MUNICIPAL DE
VILA RICA
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGOS	UNID	QTDE
	• ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO: O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR O MONITORAMENTO CENTRALIZADO DE TODOS OS PROCESSOS EM ANDAMENTO, COM VISUALIZAÇÃO DO STATUS, DA ETAPA ATUAL, DOS RESPONSÁVEIS E DOS PRAZOS DE CADA PROCESSO; • GESTÃO DE REUNIÕES DA EPC: O SISTEMA DEVERÁ POSSIBILITAR O AGENDAMENTO, O REGISTRO E O ACOMPANHAMENTO DAS REUNIÕES REALIZADAS PELA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, COM REGISTRO E VINCULAÇÃO AO RESPECTIVO PROCESSO; • GESTÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS: O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR O ARMAZENAMENTO, A ORGANIZAÇÃO E A DISPONIBILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS PERTINENTES A CADA PROCESSO DE PLANEJAMENTO, TAIS COMO ETP, TR, TRANSCRIÇÃO DE REUNIÃO, PARECERES E DEMAIS DOCUMENTOS CORRELATOS, COM CONTROLE DE ACESSO POR PERFIL DE USUÁRIO; • TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTRE SETORES: O SISTEMA DEVERÁ POSSIBILITAR A TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS ENTRE DIFERENTES SETORES OU UNIDADES ORGANIZACIONAIS, REGISTRANDO O HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÕES E RESPONSÁVEIS. • NOTIFICAÇÕES VIA WHATSAPP: O SISTEMA DEVERÁ DISPOR DE FUNCIONALIDADE DE ENVIO DE NOTIFICAÇÕES AUTOMÁTICAS AOS USUÁRIOS CADASTRADOS POR MEIO DO APLICATIVO WHATSAPP, INFORMANDO SOBRE PENDÊNCIAS, PRAZOS, TRAMITAÇÕES E DEMAIS EVENTOS RELEVANTES DO PROCESSO; • ASSINATURA DIGITAL: O SISTEMA DEVERÁ DISPONIBILIZAR MÓDULO DE AUTENTICAÇÃO ATRAVÉS DE ASSINATURAS DIGITAL DOS DOCUMENTOS ANEXADOS, GARANTINDO VALIDADE JURÍDICA NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.063/2020 E DA MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.200-2/2001; • GERAÇÃO DE RELATÓRIOS: O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR A GERAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS REFERENTES AOS PROCESSOS DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO, EXPORTÁVEL NO FORMATO PDF; • JUNTADA DO PROCESSO: O SISTEMA DEVERÁ POSSIBILITAR A COMPILAÇÃO E A JUNTADA ELETRÔNICA DE TODOS OS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO EM UM ÚNICO ARQUIVO, ORGANIZADO DE FORMA ORDENADA E IDENTIFICADA, APTO A SER ENCAMINHADO À ETAPA SUBSEQUENTE DO PROCESSO LICITATÓRIO OU AUTUADO EM SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO ADOTADO PELA CONTRATANTE; • SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO DE CHAMADOS: O FORNECEDOR DEVERÁ PRESTAR SUPORTE TÉCNICO DURANTE			



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGOS	UNID	QTDE
	TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL E DEVERÁ AINDA REALIZAR AS ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS AO LONGO DO CONTRATO, INCLUINDO CORREÇÕES DE FALHAS E ADEQUAÇÕES À LEGISLAÇÃO VIGENTE, SEM ÔNUS ADICIONAL À CONTRATANTE; • CAPACIDADE DE USUÁRIOS: A SOLUÇÃO DEVERÁ SUPORTAR, NO MÍNIMO, 100 (CEM) USUÁRIOS CADASTRADOS E ATIVOS, SEM DEGRADAÇÃO DE DESEMPENHO.			

1.2. Quantitativos:

1.2.1. O quantitativo a ser contratado refere-se ao licenciamento de uso do software por um período de 12 (doze) meses.

1.2.2. O licenciamento deverá suportar, no mínimo, 100 (cem) usuários cadastrados e ativos, sem degradação de desempenho, conforme estimativa detalhada no Estudo Técnico Preliminar. Este quantitativo de usuários foi dimensionado para atender à demanda presente das 11 (onze) secretarias municipais e unidades centrais envolvidas no fluxo de planejamento das contratações, incluindo, mas não se limitando a integrantes das Equipes de Planejamento da Contratação (EPC), servidores responsáveis pela elaboração, revisão e aprovação de documentos, gestores e autoridades competentes, e servidores envolvidos na tramitação de documentos avulsos. Caso o licenciamento ofertado pelo licitante preveja perfis de usuários com funcionalidades distintas e que impactem o quantitativo, o licitante deverá detalhar a precificação por perfil.

1.2.3. Para fins de atendimento à demanda futura, o instrumento convocatório deverá prever mecanismo de ajuste do quantitativo de licenças, com base em preço unitário por usuário adicional/removido, respeitados os limites de acréscimo e supressão estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021. O software deverá ser inerentemente escalável para suportar um aumento futuro de usuários sem a necessidade de reengenharia ou substituição da plataforma.

1.3. Prazo do Contrato:

1.3.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura.

1.4. Possibilidade de Prorrogação:

1.4.1. O contrato poderá ser prorrogado, caracterizando-se como serviço contínuo, mediante justificativa formal da autoridade competente e desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, observados os limites e condições estabelecidos no Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, respeitada a vigência máxima decenal.



2. Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas (art. 6º, inciso XXIII, alínea b da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

2.1. A presente contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação, designada pela Portaria nº 368/2026, de 12 de agosto de 2026, que caracteriza o interesse público envolvido e a viabilidade da contratação, em conformidade com o art. 18, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. Necessidade da Contratação:

2.2.1. A Lei Federal nº 14.133/2021 impõe à Administração Pública a obrigatoriedade de planejamento prévio e estruturado das contratações, mediante a elaboração de documentos técnicos como o Documento de Formalização da Demanda (DFD), o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Termo de Referência (TR), além da constituição formal de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), nos termos dos arts. 11, 12, 18 e 22 do referido diploma legal.

2.2.2. Atualmente, o acompanhamento e o controle dessas etapas são realizados de forma manual, por meio de planilhas, comunicações informais e tramitação física ou semiestruturada dos processos, sem o auxílio de ferramenta informatizada específica de gestão do fluxo de trabalho (workflow) do planejamento das contratações.

2.2.3. Essa condição gera fragilidades operacionais, como a ausência de controle centralizado, dificuldade de rastreabilidade de prazos e histórico de alterações, risco de descumprimento de prazos e baixa eficiência na gestão do processo, comprometendo a eficiência administrativa e os princípios da economicidade, segurança jurídica e planejamento.

2.2.4. A ausência de ferramenta informatizada dificulta o exercício do controle interno e externo, que exigem maior rastreabilidade processual e evidenciação das etapas de governança na fase preparatória das licitações.

2.2.5. A necessidade não decorre de mera conveniência administrativa, mas de exigência legal de planejamento estruturado, cuja ausência de suporte tecnológico adequado representa risco concreto ao cumprimento de prazos, à rastreabilidade da atuação das Equipes de Planejamento da Contratação e à governança dos processos licitatórios.

2.3. Alinhamento com o Planejamento da Administração:

2.3.1. A Prefeitura Municipal de Vila Rica, embora em processo de implementação do Plano de Contratações Anual (PCA), assegura que a presente contratação encontra-se alinhada com o planejamento estratégico da Administração e possui previsão nas peças de planejamento orçamentário, quais sejam: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e



Lei Orçamentária Anual (LOA), indicando seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão.

2.4. Análise de Alternativas e Escolha da Solução:

2.4.1. O levantamento de mercado realizado analisou as seguintes alternativas:

2.4.1.1. Desenvolvimento Interno pela Equipe de TI da Prefeitura: Rejeitado devido à insuficiência de servidores qualificados e à complexidade da plataforma necessária, sendo o investimento em capacitação e contratação de pessoal superior à contratação de uma solução de mercado.

2.4.1.2. Utilização de Sistemas Atuais do Município (Betha Cloud): Rejeitado por não dispor de funcionalidades nativas ou módulos que permitam a gestão de workflow de planejamento de processos administrativos, com as tramitações e assinaturas eletrônicas nos moldes exigidos, e pela inviabilidade de adaptação ou desenvolvimento de tais funcionalidades.

2.4.1.3. Contratação de Software as a Service (SaaS): Escolhida como a alternativa mais adequada e economicamente vantajosa, por permitir o acesso a uma plataforma robusta e especializada sem a necessidade de investimentos em infraestrutura, desenvolvimento ou manutenção de software por parte da Administração. O modelo SaaS oferece escalabilidade, atualizações contínuas e suporte técnico especializado.

2.5. Não Parcelamento do Objeto:

2.5.1. A decisão pelo não parcelamento do objeto da contratação justifica-se pela natureza integrada do software, que visa gerenciar um fluxo único e contínuo de planejamento. O parcelamento comprometeria a integração sistêmica, a interoperabilidade e a rastreabilidade, além de inviabilizar a economia de escala e a eficiência administrativa.

2.6. Resultados Pretendidos:

2.6.1. A contratação do licenciamento de software visa gerar resultados significativos em termos de economicidade (redução de custos operacionais, previsibilidade de custos), melhor aproveitamento dos recursos humanos (aumento de produtividade, redução de retrabalho, melhor alocação de pessoal) e materiais (digitalização, redução do uso de papel, otimização de infraestrutura).

3. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto (art. 6º, inciso XXIII, alínea c da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

3.1. O objeto da presente contratação é o licenciamento de uso de software na modalidade Software as a Service (SaaS), denominado eDocPlan, que consiste em um sistema informatizado para a gestão integrada e automatizada do fluxo de planejamento de contratações



públicas. Este sistema deverá ser acessível via interface web responsiva, dispensando a necessidade de instalação de aplicativos específicos nas estações de trabalho dos usuários.

3.2. Funcionalidades Essenciais do Software (Ciclo de Vida do Planejamento):

3.2.1. Gestão de Fluxo Processual (Workflow): O software deverá prover um controle de fluxo processual configurável, capaz de reproduzir e gerenciar as etapas de elaboração, revisão, complementação e aprovação dos seguintes processos, abrangendo todo o ciclo de vida do planejamento da contratação:

3.2.1.1. Estudo Técnico Preliminar (ETP);

3.2.1.2. Termo de Referência (TR);

3.2.1.3. Constituição de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC);

3.2.1.4. Documento de Formalização da Demanda (DFD), incluindo suas etapas de tramitação, assinatura e controle processual.

3.2.2. Atribuição e Controle de Responsabilidades:

3.2.2.1. Atribuição de responsáveis e definição de prazos para cada etapa do fluxo, com possibilidade de tramitação sequencial ou colegiada entre os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

3.2.2.2. Emissão de alertas e notificações automáticas aos responsáveis quanto a prazos, pendências e movimentações processuais, garantindo a fluidez e o cumprimento das etapas.

3.2.3. Rastreabilidade e Auditoria:

3.2.3.1. Registro de histórico e versionamento processual, com rastreabilidade de todas as movimentações, alterações de status e responsáveis por cada ação, assegurando a integridade e a auditabilidade do fluxo de planejamento.

3.2.4. Monitoramento e Gestão Gerencial:

3.2.4.1. Painel gerencial (dashboard) com indicadores de desempenho do fluxo de planejamento das contratações, tais como tempo médio de tramitação por etapa, quantidade de processos em andamento, concluídos e em atraso.

3.2.4.2. Capacidade de emissão de relatórios gerenciais exportáveis, para fins de acompanhamento pela alta administração e atendimento a órgãos de controle interno e externo.

3.2.5. Segurança e Acesso:

3.2.5.1. Controle de perfis de acesso e permissões, de modo a assegurar que cada usuário tenha visibilidade e capacidade de ação compatíveis com sua função na Equipe de Planejamento da Contratação e demais unidades envolvidas.

3.2.6. Repositório e Anexação de Documentos:



3.2.6.1. Repositório centralizado dos processos tramitados, com mecanismo de busca e filtros, para fins de gestão do conhecimento institucional e consulta a processos anteriores.

3.2.6.2. Capacidade de anexação de documentos (ETP, TR, pareceres, portarias de designação de EPC, entre outros) aos respectivos processos, sem que o software se destine à edição do conteúdo técnico desses documentos, cuja redação permanece sob responsabilidade dos agentes públicos competentes.

3.2.7. Assinatura Eletrônica Integrada:

3.2.7.1. Funcionalidade de assinatura eletrônica nativa do próprio software, integrada diretamente ao fluxo processual, sem dependência de sistemas de assinatura externos ou de terceiros, em conformidade com a Lei Federal nº 14.063/2020.

3.2.7.2. Esta funcionalidade deverá permitir aos responsáveis pelas etapas de elaboração, revisão e aprovação assinarem eletronicamente documentos elaborados externamente à plataforma e nela inseridos (upload), tais como DFD, ETP, TR, portaria de designação de EPC, pareceres, despachos, memorandos, ofícios, declarações e demais expedientes administrativos correlatos ao planejamento das contratações.

3.2.7.3. O software deverá dispor de mecanismo próprio de autenticação e certificação da autoria da assinatura, com registro de data, hora, identificação do signatário, integridade do documento assinado e trilha de auditoria.

3.2.7.4. A funcionalidade deverá admitir múltiplos signatários por documento, com suporte a fluxos de assinatura sequencial ou em paralelo, compatíveis com a dinâmica colegiada de atuação das Equipes de Planejamento da Contratação e demais unidades administrativas.

3.2.8. Tramitação Eletrônica de Documentos Avulsos:

3.2.8.1. Funcionalidade de tramitação eletrônica de documentos entre setores e unidades administrativas, que permita o encaminhamento, o recebimento, a ciência, a análise e a devolução de documentos avulsos (tais como memorandos, ofícios, despachos e demais expedientes administrativos correlatos ao planejamento das contratações).

3.2.8.2. Esta funcionalidade deverá registrar data, hora, unidade de origem e destino, responsável pela ação e status de tramitação, independentemente de o documento estar vinculado a um processo específico de ETP, TR, EPC ou DFD, e ser compatível com a funcionalidade de assinatura eletrônica nativa.

3.3. Aspectos Não Funcionais e de Infraestrutura (Considerando o Ciclo de Vida):



3.3.1. Disponibilidade e Desempenho: O software deverá garantir disponibilidade e desempenho compatíveis com o uso simultâneo estimado de até 100 (cem) usuários, sem degradação de performance ao longo do tempo de uso.

3.3.2. Conformidade Legal e Segurança da Informação:

3.3.2.1. Conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), inclusive quanto à segurança e ao sigilo das informações tramitadas. A Contratada deverá atuar como operadora de dados, comprometendo-se a tratar os dados pessoais exclusivamente para os fins previstos no contrato, adotar medidas de segurança técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, e notificar a Contratante sobre qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados.

3.3.2.2. Mecanismos de segurança da informação robustos, incluindo controle de acesso por autenticação individual, registro de logs de acesso e ações (trilha de auditoria) e rotinas de backup dos dados, garantindo a integridade e a recuperação das informações durante todo o ciclo de vida do contrato, e em conformidade com as melhores práticas de segurança da informação.

3.3.3. Propriedade e Portabilidade dos Dados: Garantia de propriedade e portabilidade dos dados inseridos no software pela Administração, assegurando a possibilidade de exportação das informações em formato aberto, em caso de encerramento ou não renovação da contratação, protegendo o investimento da Administração ao longo do ciclo de vida do objeto.

3.3.4. Hospedagem em Nuvem (Cloud Computing): O software será hospedado em ambiente de computação em nuvem (cloud computing), conforme preferência da Administração, não demandando requisitos específicos de infraestrutura tecnológica local (rede, servidores, equipamentos), além da conexão à internet nas estações de trabalho.

3.4. Manutenção e Assistência Técnica (Integradas ao Ciclo de Vida):

3.4.1. O contrato deverá prever a disponibilização de suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, com prazos de atendimento definidos para resolução de incidentes e dúvidas, garantindo a continuidade e a estabilidade da operação do software.

3.4.2. A Contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva da plataforma, incluindo a aplicação de atualizações de segurança, correções de bugs e evoluções tecnológicas que visem aprimorar as funcionalidades e a conformidade com a legislação vigente, inerentes



ao modelo SaaS, assegurando que o software permaneça atualizado e funcional durante todo o seu ciclo de vida contratual.

3.4.3. Será exigida a capacitação inicial dos usuários do software, abrangendo as principais funcionalidades e fluxos de trabalho, com carga horária e formato (presencial/online) a serem definidos, a fim de garantir a correta utilização das funcionalidades e a plena absorção da tecnologia pela equipe da Administração Municipal.

3.5. Sustentabilidade e Acessibilidade (Consideradas no Ciclo de Vida):

3.5.1. O software deverá promover a redução do uso de papel e da tramitação física de documentos, alinhando-se aos princípios do governo digital e contribuindo para a sustentabilidade ambiental ao longo de sua utilização.

3.5.2. Será dada preferência a softwares hospedados em ambientes de computação em nuvem que adotem práticas de eficiência energética e responsabilidade socioambiental, racionalizando o uso de recursos computacionais locais.

3.5.3. O software deverá observar os princípios de acessibilidade digital previstos na Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência) e, no que couber, as diretrizes do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG), para assegurar condições adequadas de utilização por usuários com deficiência durante todo o período de uso.

4. Requisitos da contratação (art. 6º, inciso XXIII, alínea d da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

4.1. A contratação do licenciamento de uso de software para gestão do fluxo de planejamento de contratações públicas deverá atender aos requisitos funcionais, não funcionais, de sustentabilidade e de acessibilidade descritos a seguir, os quais são necessários e suficientes para o atendimento da necessidade da Administração.

4.2. Requisitos Funcionais:

4.2.1. O software deverá prover um controle de fluxo processual (workflow) configurável, capaz de reproduzir as etapas de elaboração, revisão, complementação e aprovação dos seguintes processos:

4.2.1.1. Estudo Técnico Preliminar (ETP);

4.2.1.2. Termo de Referência (TR);

4.2.1.3. Constituição de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC);

4.2.1.4. Documento de Formalização da Demanda (DFD), incluindo suas etapas de tramitação, assinatura e controle processual.



- 4.2.2.** O software deverá permitir a atribuição de responsáveis e a definição de prazos para cada etapa do fluxo, com possibilidade de tramitação sequencial ou colegiada entre os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.
- 4.2.3.** O software deverá emitir alertas e notificações automáticas aos responsáveis quanto a prazos, pendências e movimentações processuais.
- 4.2.4.** O software deverá registrar histórico e versionamento processual, com rastreabilidade de todas as movimentações, alterações de status e responsáveis por cada ação, assegurando a integridade e a auditabilidade do fluxo.
- 4.2.5.** O software deverá apresentar painel gerencial (dashboard) com indicadores de desempenho do fluxo de planejamento das contratações, tais como tempo médio de tramitação por etapa, quantidade de processos em andamento, concluídos e em atraso.
- 4.2.6.** O software deverá possuir controle de perfis de acesso e permissões, de modo a assegurar que cada usuário tenha visibilidade e capacidade de ação compatíveis com sua função na Equipe de Planejamento da Contratação.
- 4.2.7.** O software deverá oferecer repositório centralizado dos processos tramitados, com mecanismo de busca e filtros, para fins de gestão do conhecimento institucional e consulta a processos anteriores.
- 4.2.8.** O software deverá permitir a anexação de documentos (ETP, TR, pareceres, portarias de designação de EPC, entre outros) aos respectivos processos, sem que a ferramenta se destine à edição do conteúdo técnico desses documentos, cuja redação permanece sob responsabilidade dos agentes públicos competentes.
- 4.2.9.** O software deverá emitir relatórios gerenciais exportáveis, para fins de acompanhamento pela alta administração e atendimento a órgãos de controle interno e externo.
- 4.2.10.** O software deverá possuir funcionalidade de assinatura eletrônica nativa, integrada diretamente ao fluxo processual, sem dependência de sistemas de assinatura externos ou de terceiros, em conformidade com a Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que permita aos responsáveis pelas etapas de elaboração, revisão e aprovação assinarem eletronicamente documentos elaborados externamente à plataforma e nela inseridos (upload), tais como o Documento de Formalização da Demanda (DFD), o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Termo de Referência (TR), a portaria de designação da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), pareceres, despachos, memorandos, ofícios, declarações e demais expedientes administrativos correlatos ao planejamento das contratações.



4.2.10.1. A funcionalidade de assinatura eletrônica deverá dispor de mecanismo próprio de autenticação e certificação da autoria da assinatura, com registro de data, hora, identificação do signatário, integridade do documento assinado e trilha de auditoria, aplicável aos documentos inseridos na plataforma para fins de assinatura

4.2.10.2. A funcionalidade deverá admitir múltiplos signatários por documento, com suporte a fluxos de assinatura sequencial ou em paralelo, compatíveis com a dinâmica colegiada de atuação das Equipes de Planejamento da Contratação e demais unidades administrativas.

4.2.11. O software deverá possuir funcionalidade de tramitação eletrônica de documentos entre setores e unidades administrativas, que permita o encaminhamento, o recebimento, a ciência, a análise e a devolução de documentos avulsos (tais como memorandos, ofícios, despachos e demais expedientes administrativos correlatos ao planejamento das contratações), com registro de data, hora, unidade de origem e destino, responsável pela ação e status de tramitação, independentemente de o documento estar vinculado a um processo específico de ETP, TR, EPC ou DFD.

4.2.11.1. A funcionalidade de tramitação entre setores deverá ser compatível com a funcionalidade de assinatura eletrônica nativa prevista no item 4.2.10, de modo que os documentos tramitados possam ser assinados pelos responsáveis nas respectivas etapas do fluxo.

4.3. Requisitos Não Funcionais:

4.3.1. O software deverá garantir disponibilidade e desempenho compatíveis com o uso simultâneo estimado de até 100 (cem) usuários.

4.3.2. O software deverá possuir interface web responsiva, com acesso via navegador, dispensando a necessidade de instalação de aplicativos específicos nas estações de trabalho.

4.3.3. O software deverá estar em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), inclusive quanto à segurança e ao sigilo das informações tramitadas na ferramenta.

4.3.4. O software deverá possuir mecanismos de segurança da informação, incluindo controle de acesso por autenticação individual, registro de logs de acesso e ações (trilha de auditoria) e rotinas de becape (backup) dos dados.

4.3.5. O software deverá garantir a propriedade e portabilidade dos dados inseridos pela Administração, assegurando a possibilidade de exportação das informações em formato aberto, em caso de encerramento ou não renovação da contratação.



4.3.6. O software deverá ser hospedado em ambiente de computação em nuvem (cloud computing), não demandando requisitos específicos de infraestrutura tecnológica local (rede, servidores, equipamentos), além da conexão à internet nas estações de trabalho das unidades requisitantes.

4.4. Critérios e Práticas de Sustentabilidade:

4.4.1. O software deverá promover a redução do uso de papel e da tramitação física de documentos, mediante digitalização integral do fluxo de planejamento das contratações, em consonância com os princípios do governo digital (Lei Federal nº 14.129/2021). **4.4.2.** O software deverá ser hospedado em ambientes de computação em nuvem (cloud computing) que adotem práticas de eficiência energética e responsabilidade socioambiental no gerenciamento de seus centros de dados (data centers), sempre que tal informação for verificável e não comprometa os demais requisitos técnicos e econômicos da contratação.

4.4.2. O software deverá contribuir para a racionalização do uso de recursos computacionais locais da Administração, evitando a necessidade de aquisição de servidores próprios e reduzindo o consumo energético associado à infraestrutura local.

4.5. Requisitos de Acessibilidade:

4.5.1. O software deverá observar, no que couber, as diretrizes do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG), de modo a assegurar a usuários com deficiência condições adequadas de utilização da ferramenta.

5. Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento (art. 6º, inciso XXIII, alínea e da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

5.1. O modelo de execução do objeto visa garantir que o licenciamento de uso do software para gestão do fluxo de planejamento de contratações públicas produza os resultados pretendidos pela Administração, desde a sua implantação até o encerramento do contrato, assegurando a plena funcionalidade e a absorção da ferramenta pelos usuários.

5.2. Fases da Execução do Objeto:

5.2.1. Fase de Implantação e Configuração (Início do Contrato):

5.2.1.1. A Contratada deverá realizar a implantação do software na modalidade SaaS, disponibilizando o acesso à plataforma web para os usuários da Contratante.

5.2.1.2. Será de responsabilidade da Contratada a configuração inicial do ambiente, incluindo a criação de perfis de acesso, permissões e a parametrização dos fluxos de trabalho (workflows) para os processos de Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), Constituição



de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) e Documento de Formalização da Demanda (DFD), conforme as necessidades da Administração.

5.2.1.3. A Contratada deverá realizar a integração da funcionalidade de assinatura eletrônica nativa ao fluxo processual, garantindo sua conformidade com a Lei Federal nº 14.063/2020 e a interoperabilidade com os documentos a serem tramitados e assinados eletronicamente.

5.2.1.4. A Contratada deverá apresentar um cronograma detalhado de implantação, com marcos e entregas, para aprovação da Contratante.

5.2.2. Fase de Capacitação de Usuários:

5.2.2.1. Após a implantação e configuração inicial, a Contratada deverá ministrar capacitação aos usuários da Administração Municipal, abrangendo as principais funcionalidades do software, os fluxos de trabalho configurados e a utilização da funcionalidade de assinatura eletrônica.

5.2.2.2. A capacitação deverá ser oferecida em formato e carga horária a serem definidos em conjunto com a Contratante, podendo ser presencial ou online, e deverá contemplar os diferentes perfis de usuários (elaboradores, revisores, aprovadores, gestores).

5.2.2.3. A capacitação visa garantir a plena absorção da tecnologia e a correta utilização da ferramenta pelos servidores.

5.2.3. Fase de Operação e Suporte Contínuo:

5.2.3.1. Durante toda a vigência contratual, a Contratada deverá garantir a disponibilidade e o desempenho do software, conforme os requisitos estabelecidos no Tópico 4 deste Termo de Referência.

5.2.3.2. A Contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva da plataforma, incluindo a aplicação de atualizações de segurança, correções de bugs e evoluções tecnológicas que visem aprimorar as funcionalidades e a conformidade com a legislação vigente, inerentes ao modelo SaaS.

5.2.3.3. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico especializado para atendimento a dúvidas e resolução de incidentes, com prazos de atendimento (SLA - Service Level Agreement) a serem definidos no contrato, garantindo a continuidade e a estabilidade da operação do software.

5.2.3.4. A Contratada deverá assegurar a propriedade e portabilidade dos dados inseridos pela Administração, garantindo a possibilidade de exportação das informações em formato aberto, em caso de encerramento ou não renovação da contratação.

5.2.4. Fase de Encerramento do Contrato:



5.2.4.1. Ao término da vigência contratual, a Contratada deverá auxiliar a Contratante na exportação de todos os dados e documentos armazenados na plataforma, em formato aberto e compatível, garantindo a integridade e a continuidade das informações.

5.2.4.2. A Contratada deverá providenciar a desativação do acesso à plataforma e a eliminação segura dos dados da Contratante de seus servidores, mediante comprovação, após a confirmação da exportação e validação pela Administração.

5.3. Resultados Esperados da Execução:

5.3.1. A execução do contrato deverá resultar na efetiva digitalização e automação do fluxo de planejamento das contratações públicas, com a consequente otimização da eficiência, transparência e conformidade dos procedimentos com a Lei Federal nº 14.133/2021.

5.3.2. Espera-se a redução de custos operacionais, o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, e a melhoria da governança das contratações.

5.3.3. O software deverá estar plenamente operacional e os usuários capacitados para sua utilização, contribuindo para a celeridade processual e a segurança jurídica dos atos administrativos.

6. Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade (art. 6º, inciso XXIII, alínea f da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas avançadas e as disposições da Lei nº 14.133, de 2021. Cada parte será integralmente responsável pelas consequências decorrentes de sua inexecução total ou parcial, respondendo pelos prejuízos causados ao cumprimento dos objetivos contratuais.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo período correspondente à interrupção. Essas declarações devem ser devidamente registradas por meio de apostila contratual, garantindo a transparência e a rastreabilidade das alterações no cronograma.

6.3. A Contratante poderá convocar, a qualquer momento, um representante da Contratada para adoção de medidas que exijam cumprimento imediato, garantindo a celeridade e a eficiência na resolução de questões que impactam a execução do contrato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para uma reunião inicial. Nessa ocasião, será apresentado o plano de fiscalização, contendo detalhes sobre a obrigação contratual, os mecanismos de fiscalização, as estratégias para a execução do objeto, o plano complementar de



execução da Contratada, quando aplicável, o método de aferição dos resultados e as sanções previstas em caso de descumprimento. Essa reunião visa alinhar expectativas e garantir a conformidade com os termos acordados.

Fiscalização

6.5. A execução do contrato será rigorosamente acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado(s), ou por seus respectivos substitutos, conforme disposto no art. 117, caput, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6. O fiscal do contrato desempenhará um papel fundamental na supervisão da execução, garantindo que todas as condições aplicáveis rigorosamente sejam cumpridas, de modo a garantir os melhores resultados para a Administração. A atuação do objetivo fiscal visa prevenir falhas, garantir a qualidade e a pontualidade dos produtos fornecidos, e proteger os interesses da Administração.

6.6.1. O fiscal será responsável por manter um registro detalhado de todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato, anotando no histórico de gerenciamento do contrato qualquer situação que exija intervenção, além de registrar as medidas corretivas possíveis para sanar faltas ou defeitos identificados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

6.6.2. Ao identificar qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações formais à Contratada, especificando as não conformidades e estabelecendo prazos claros e critérios para que as obrigações sejam cumpridas.

6.6.3. O fiscal, ao verificar situações que exijam decisões ou medidas que ultrapassem a sua alçada, deverá informar imediatamente o gestor do contrato, permitindo que sejam impostas as disposições necessárias para evitar maiores danos ou atrasos.

6.6.4. Nos casos em que ocorra qualquer evento que possa inviabilizar a execução do contrato nos prazos acordados, o fiscal comunicará imediatamente ao gestor do contrato, para que as ações corretivas sejam tomadas com a máxima urgência.

6.6.5. O fiscal deverá notificar o gestor do contrato com a devida antecedência sobre o término do contrato sob sua supervisão, permitindo que se providencie tempestivamente a renovação, prorrogação ou encerramento contratual, conforme o caso.

6.7. Compete ao fiscal verificar a continuidade das condições de habilitação da contratação ao longo da execução contratual, acompanhar o compromisso, a liberação de pagamentos, a prestação de garantias, e a formalização de eventuais apostilamentos ou termos aditivos. Para tanto, o fiscal poderá solicitar, a qualquer momento, a apresentação de documentos comprobatórios pertinentes.



6.7.1. No caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal deverá agir de forma imediata e diligente na solução do problema, adotando as medidas necessárias para garantir a conformidade contratual e proteger os interesses da Administração.

Gestor do Contrato

6.8. O Gestor do Contrato coordenará a atualização contínua do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, assegurando que todos os registros formais da execução sejam devidamente documentados no histórico de gerenciamento do contrato. Esses registros incluirão, mas não se limitarão, à registros de ocorrências, alterações contratuais, prorrogações, e outros eventos relevantes. Com base nesses registros, o Gestor elaborará relatórios periódicos para avaliar a necessidade de adequações no contrato, garantindo que este continue a atender plenamente aos objetivos e à finalidade da administração pública.

6.9. O Gestor do Contrato acompanhará rigorosamente os registros feitos pelos fiscais do contrato, garantindo que todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, bem como as medidas adotadas para mitigação de problemas, sejam devidamente documentadas. Caso ocorram situações que excedam sua competência, o Gestor informará imediatamente à autoridade superior, assegurando que medidas corretivas sejam tomadas em tempo hábil.

6.10. O Gestor do Contrato monitorará continuamente a manutenção das condições de habilitação da Contratada, assegurando que estas estejam em conformidade com os requisitos necessários para o empenho de despesas e pagamento. Qualquer irregularidade ou problema que comprometa o fluxo normal da liquidação e pagamento das despesas será registrado no relatório de riscos eventuais, com as devidas providências sendo tomadas para resolução.

6.11. O Gestor do Contrato emitirá um documento comprobatório baseado na avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada. Este documento incluirá uma análise detalhada do desempenho da Contratada, conforme indicadores previamente definidos e aferidos, além de registrar eventuais penalidades aplicadas. Todas essas informações serão incluídas no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, servindo como referência para futuras contratações.

6.12. Em casos de descumprimento contratual ou outras infrações que justifiquem sanções, o Gestor do Contrato tomará as medidas necessárias para a formalização de um processo administrativo de responsabilização. Este processo será conduzido pela comissão competente, conforme disposto no art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, assegurando que todas as etapas sejam realizadas com transparência e dentro dos parâmetros legais.



6.13. Ao término do contrato, o Gestor elaborará um relatório final abrangente, que detalhará o grau de consecução dos objetivos que justificaram a contratação. Este relatório também incluirá recomendações para o aprimoramento das atividades da Administração, baseadas nas lições aprendidas durante a execução do contrato.

6.14. O Gestor de Contratos encaminha a documentação completa, incluindo a Nota Fiscal, o Relatório de Recebimento Provisório, o Relatório de Recebimento Definitivo, registros de disposições impostas, certidões ordinárias e demais documentos pertinentes à Secretaria de Finanças. Esta, por sua vez, realiza a liquidação da despesa e efetiva o pagamento dentro dos prazos contratuais, garantindo a regularidade do processo e o cumprimento das obrigações financeiras.

6.15. Antes de formalizar ou prorrogar a vigência do contrato, o Gestor do Contrato deverá realizar uma verificação minuciosa da regularidade fiscal da Contratada, incluindo consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep). Além disso, o Gestor deverá emitir as certidões negativas de inidoneidade, impedimento e débitos trabalhistas, anexando-as ao processo junto com uma justificativa detalhada sobre a viabilidade da prorrogação do contrato.

7. Critérios de medição e de pagamento (art. 6º, inciso XXIII, alínea g da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

7.1. Os critérios de medição e de pagamento têm como objetivo assegurar a correta aferição dos serviços prestados e a remuneração adequada da Contratada, em conformidade com as condições contratuais e a legislação vigente.

7.2. Critérios de Medição:

7.2.1. A medição do serviço de licenciamento de uso do software será realizada mensalmente, com base na disponibilidade das licenças contratadas.

7.2.2. A Contratada deverá apresentar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, um relatório detalhado contendo, no mínimo:

7.2.2.1. O período de referência da medição.

7.2.2.2. O número de licenças disponibilizadas para uso pela Contratante durante o período.

7.2.2.3. A comprovação da disponibilidade do serviço, conforme os níveis de serviço estabelecidos no Tópico 4 (Requisitos Não Funcionais), por meio de logs de acesso ou ferramentas de monitoramento.

7.2.2.4. Eventuais ocorrências de indisponibilidade ou falhas no serviço, com as respectivas justificativas e ações corretivas adotadas.



7.2.3. O Gestor do Contrato e os Fiscais do Contrato serão responsáveis por analisar e atestar o relatório de medição apresentado pela Contratada, verificando a conformidade com as condições contratuais e a efetiva prestação do serviço.

7.2.4. Em caso de divergência ou não conformidade, o Gestor do Contrato notificará a Contratada para que promova os ajustes necessários ou apresente as devidas justificativas, no prazo de 3 (três) dias úteis.

7.2.5. A medição será formalizada por meio de ateste do Gestor do Contrato no documento fiscal (Nota Fiscal/Fatura) ou em documento próprio de medição, após a verificação e aprovação do relatório da Contratada.

7.3. Critérios de Pagamento:

7.3.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em moeda corrente nacional, correspondente ao valor do licenciamento das licenças disponibilizadas no período de medição, conforme o preço unitário mensal estabelecido na proposta aceita pela Administração.

7.3.2. O valor total mensal a ser pago será calculado multiplicando-se o número de licenças disponibilizadas pelo preço unitário mensal da licença.

7.3.3. O pagamento estará condicionado à apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, e à comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada, conforme exigências legais.

7.3.4. Em caso de atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração, serão aplicados os encargos financeiros previstos em lei.

7.3.5. Serão aplicadas glosas ou retenções nos pagamentos, proporcionalmente à extensão do dano ou da falha, nos casos de:

7.3.5.1. Indisponibilidade do serviço que exceda os níveis de serviço contratados e não seja devidamente justificada.

7.3.5.2. Não cumprimento de requisitos funcionais ou não funcionais que comprometam a utilização do software.

7.3.5.3. Aplicação de sanções administrativas, conforme previsto no Tópico 6 e na Lei nº 14.133/2021.

7.3.6. As glosas e retenções serão precedidas de notificação à Contratada, com prazo para defesa, e serão formalizadas em processo administrativo.

7.4. Liquidação da Despesa:

7.4.1. Para a liquidação da despesa, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresentada contém todos os elementos necessários e essenciais, incluindo:



7.4.1.1. Data de emissão;

7.4.1.2. Dados completos do contrato e da Contratante, como número do contrato, objeto contratado e identificação da unidade requisitante;

7.4.1.3. Dados bancários precisos, incluindo o nome e número do banco, agência e conta corrente para onde deverá ser efetuado o pagamento via ordem bancária;

7.4.1.4. Valor exato a ser pago, correspondente aos serviços ou produtos efetivamente entregues e aceitos;

7.4.1.5. Destaque de retenções tributárias aplicáveis, se houver, conforme legislação vigente;

7.4.1.6. Descrição detalhada dos produtos fornecidos ou serviços prestados, conforme o objeto do contrato.

7.4.2. Caso haja erro na apresentação da nota fiscal ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará suspensa até que a Contratada adote as medidas corretivas necessárias. O prazo para pagamento será reiniciado somente após a comprovação da regularização, sem ônus à Contratante.

7.4.3. A nota fiscal deverá estar obrigatoriamente acompanhada de documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, incluindo:

7.4.3.1. Certificado de Regularidade de Situação junto ao FGTS;

7.4.3.2. Certificado de Regularidade de Contribuições Previdenciárias - INSS;

7.4.3.3. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

7.4.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

7.4.3.5. Certidão Negativa de Débitos Municipais ou equivalente.

7.4.4. Constatada a irregularidade da Contratada, esta será notificada por escrito para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou apresente defesa formal. Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Contratante, mediante justificativa.

7.4.5. Se a irregularidade persistir, a Contratante adotará as medidas necessárias para a extinção do contrato, conforme os trâmites do processo administrativo correspondente, assegurando à Contratada o direito à ampla defesa.

7.4.6. Caso o objeto contratado tenha sido efetivamente executado, os pagamentos poderão continuar a ser realizados até que a decisão sobre a extinção contratual seja finalizada, a menos que a manutenção do contrato se torne insustentável devido à gravidade da irregularidade.

7.5. Prazo e Forma de Pagamento:



7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da conclusão do processo de liquidação da despesa, conforme estabelecido na seção anterior. Este prazo será rigorosamente observado, desde que a Contratada tenha cumprido todas as suas obrigações, incluindo a entrega correta e dentro do prazo dos produtos, a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e a regularização de eventuais pendências documentais. A inobservância desses requisitos poderá resultar na suspensão do pagamento até que todas as condições sejam plenamente atendidas.

7.5.2. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de ordem bancária, para crédito em conta corrente mantida em banco, agência e número de conta indicados pela Contratada no corpo da Nota Fiscal. A Contratada deverá garantir que essas informações estejam sempre atualizadas e em conformidade com as exigências do processo de pagamento.

7.5.3. Será considerada como data efetiva do pagamento o dia em que a ordem bancária for emitida, independentemente do dia em que o crédito for efetivamente disponibilizado na conta corrente da Contratada. Essa data será registrada e poderá ser consultada para fins de verificação.

7.6. Retenções e Regularidade Fiscal:

7.6.1. Em caso de indícios de irregularidades contratuais, constatados pelo Fiscal de Contrato, que resultem em sugestão de aplicação de multa ou que apontem para a ocorrência de prejuízos à Administração Pública, a Secretaria de Finanças deve reter o percentual sugerido no Relatório de Recebimento Provisório ou Definitivo sobre a nota fiscal apresentada pela Contratada, até a solução definitiva das causas que motivaram a retenção (Art. 142 e 143 da Lei nº 14.133/21).

7.6.2. No ato do pagamento, será efetuada a retenção dos tributos conforme previsto na legislação vigente, obedecendo rigorosamente às alíquotas e percentuais aplicáveis à época da emissão da Nota Fiscal.

7.6.2.1. Independentemente do percentual de tributo incluído na planilha de custos e formação de preços, serão retidos na fonte, no momento do pagamento, os percentuais estipulados pela legislação tributária em vigor, assegurando a conformidade fiscal da operação.

7.6.3. A Contratada, optante pelo Simples Nacional conforme os termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária relativa aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. Contudo, a liberação do pagamento estará condicionada à apresentação, pela Contratada, de documentação oficial e atualizada que



comprove sua regularidade e direito ao tratamento tributário favorecido, conforme estipulado pela referida Lei Complementar.

8. Forma e critérios de seleção do fornecedor (art. 6º, inciso XXIII, alínea h da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

8.1. Forma de Seleção:

8.1.1. A seleção do fornecedor para o licenciamento de uso de software será realizada por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os requisitos e procedimentos estabelecidos na referida lei e em regulamentação específica.

8.1.2. A justificativa para a adoção da dispensa de licitação encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar, que demonstrou o enquadramento da contratação em uma das hipóteses previstas no art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Forma de Fornecimento:

8.2.1. O fornecimento do objeto será contínuo, caracterizado pela disponibilização ininterrupta do licenciamento de uso do software na modalidade SaaS e dos serviços correlatos durante toda a vigência contratual.

8.3. Exigências de habilitação

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

8.3.1.1. Habilitação jurídica: Para fins de qualificação jurídica, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

8.3.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista: Para fins de qualificação fiscal, social e trabalhista, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

8.3.1.3. Qualificação Econômico-Financeira: Para fins de qualificação econômico-financeira, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

8.3.1.4. Qualificação Técnica: Para fins de qualificação técnica, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

8.4. Tratamento Favorecido para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais:

8.4.1. Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI) possuem tratamento favorecido em contratações públicas por dispensa de licitação, com base na Lei Complementar nº 123/2006 e na Lei nº 14.133/2021. **8.2.2.** A Administração Pública deverá dar prioridade a ME, EPP e MEI em compras diretas por



dispensa de valor reduzido (como nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021), desde que a medida seja vantajosa para a Administração Pública.

9. Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; (art. 6º, inciso XXIII, alínea i da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

9.1. O valor estimado que subsidiará a seleção da proposta mais vantajosa durante o processo de contratação direta por dispensa será o montante orçado pelo Departamento de Compras do Município (Cotação de Preços). Esse valor/relatório, que estará disponível como anexo ao Aviso de Contratação Direta ou instrumento equivalente, será obtido a partir da pesquisa de mercado realizada conforme o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. Metodologia de Pesquisa de Preços:

9.2.1. A estimativa de valor será fundamentada em pesquisa de preços realizada com base nos parâmetros estabelecidos no art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, adotados de forma combinada ou não, e, especificamente para contratações diretas, conforme o § 4º do mesmo artigo.

9.2.2. Serão utilizados, preferencialmente, os seguintes parâmetros:

9.2.2.1. Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

9.2.2.2. Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

9.2.2.3. Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso.

9.2.2.4. Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, com justificativa da escolha desses fornecedores e observância do prazo de 6 (seis) meses de antecedência da data da contratação.

9.2.2.5. Outros meios idôneos para estimar o valor, conforme o § 4º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente em se tratando de contratação direta.



9.3. O valor estimado da contratação será compatível com os valores praticados pelo mercado, considerando as quantidades a serem contratadas e as peculiaridades do objeto, visando à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração. Além disso, a estimativa visa avaliar a compatibilidade das propostas apresentadas pelos fornecedores com a realidade orçamentária do Município, sem comprometer a qualidade dos produtos a serem adquiridos, e assegurar a economicidade da contratação.

10. Adequação orçamentária (art. 6º, inciso XXIII, alínea j da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão suportadas por recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, nas seguintes ações orçamentárias:

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Projeto Atividade: 2.101 - Gestão do Gabinete da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Modalidade de Aplicação: 3.3.90.00.00.00.00.00 - Aplicações Diretas
Projeto/Atividade: 2.102 - Manutenção com o Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Modalidade de Aplicação: 3.3.90.00.00.00.00.00 - Aplicações Diretas

10.2. Para os exercícios financeiros subsequentes, a indicação das respectivas dotações orçamentárias será realizada após a aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA) e a consequente liberação dos créditos correspondentes, nos termos do art. 150 da Lei nº 14.133, de 2021. As adequações contratuais decorrentes de alteração de dotação serão formalizadas mediante apostilamento, conforme previsto no art. 136 da referida Lei.

Vila Rica/MT, 21 de agosto de 2026.

Equipe de Planejamento da Contratação

(Conforme designação da Portaria nº 368/2026, de 12 de agosto de 2026)

Marcio Mulari Junior
Coordenador da EPC
Matrícula nº 4794

Syngre Silva Maciel
Integrante Requisitante
Matrícula nº 5465

Mateus João Signorini Dacheri
Integrante Técnico
Matrícula nº 5031