

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00013.20250207/0001-22

1. DO OBJETO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

Constitui o objeto deste Termo de Referência a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE PLATAFORMA DE GESTÃO INTEGRADA A SERVIÇOS DE AUTOATENDIMENTO, COM HOSPEDAGEM EM NUVEM, COMPATÍVEL COM MÚLTIPLOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO, INTEGRADA AO SISTEMA DE GESTÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA DE RUSSAS (SEAGRI)

Especificações e quantidades:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Informática - locação (software)	12,00	Mês

licenciamento, hospedagem e suporte técnico plataforma web para gestão de documentos e automação das atividades da secretaria municipal de agricultura e desenvolvimento rural. fornecimento de licença e locação da plataforma web integrada gestão pública das atividades de: atendimento, protocolo, fiscalização, controle interno e almoxarifado. integração com outras plataformas, tratamento e migração de dados pré-existentes. treinamento, hospedagem, segurança ssl, implantação, manutenção e suporte técnico. descrição detalhada das funcionalidades 1. hospedagem e infraestrutura a. hospedagem em nuvem e registro de domínio web. b. backup contínuo e manutenção da segurança de dados. 2. gestão de processos e benefícios a. autoatendimento via robô no whatsapp para: - tirar dúvidas, realizar agendamentos presenciais, emitir declarações e gerenciar inscrições em cursos ou benefícios disponíveis. b. atendimento presencial ao público para: - regularização cadastral, emissão de documentos (caf, car, ccir, incra, itr). - inscrição no programa "hora de arar", solicitação de mudas e liberação de animais apreendidos. c. gestão do "prodúncio": - cadastro unificado de produtores rurais, incluindo dados do titular, cônjuge, informações socioeconômicas, histórico de benefícios, atividades e produtividade. d. gestão de programas e benefícios, como: - "hora de arar", "garantia safra", "programa emergencial" e futuros programas. e. assinatura digital com certificado digital para todos os documentos emitidos, garantindo autenticidade e segurança jurídica. 3. gestão de setores a. gestão de atendimento e administrativo: - gestão de eventos. - automatização da emissão e controle de ofícios de forma digital. - gestão de contratos da secretaria de forma automatizada, incluindo controle de saldos, estoque e requisições. - ofícios e declarações (inss, tarifa social e censo do produtor rural). b. gestão do setor de apreensão de animais. c. gestão do serviço de inspeção municipal (sim). d. gestão do setor dasc para manutenção de equipamentos, como motores, bombas e dessalinizadores. 4. plataforma para administração de associações comunitárias a plataforma será gerenciada pelo dasc, que terá a responsabilidade de habilitar as associações comunitárias e conceder acesso ao presidente de cada associação para que ele gerencie sua comunidade. além disso, cada sócio da associação, devidamente cadastrado, terá acesso a uma área específica com as seguintes funcionalidades: a. controle e gestão de associados, incluindo fluxo de caixa de receitas e despesas. b. gerenciamento de projetos, verbas e benefícios governamentais. c. controle de recursos, como tratores, abastecimento de água, casas de farinha, casas de mel e cooperativas. d. acesso ao calendário de eventos da associação. e. informatização de processos como eleições, assembleias, atas, ofícios e patrimônio. f. digitalização e padronização de documentos dos membros e da associação. g. área de autoatendimento para os associados, permitindo: - emissão da ficha cadastral. - consulta a informações de transparência da associação. h. assinatura digital com certificado digital em todos os documentos gerados pela associação. 5. estatísticas e indicadores a. painel de estatísticas, gráficos e indicadores do agronegócio municipal. 6. segurança e requisitos técnicos a. criptografia ssl, recaptcha, autenticação por cpf e senha, e autenticação em duas etapas (2fa). b. controles anti-sql injection, anti-xss injection, anti-csrf e proteção contra ataques ddos. 7. customizações e integrações a. levantamento de requisitos para customização e inclusão de novas rotinas. b. integração com outras plataformas e sistemas. 8. manutenção e suporte a. modelagem, tratamento e migração de dados pré-existentes. b. suporte técnico presencial e remoto, com treinamento da equipe da secretaria. c. manutenção e cópias de segurança dos dados

2. DO PRAZO DOS CONTRATOS

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do instrumento contratual.

O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima legal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de **empresa especializada para fornecimento de licença de uso e locação de plataforma de gestão integrada a serviços de autoatendimento**, com hospedagem em nuvem, compatível com múltiplos canais de comunicação e integrada ao sistema de gestão da **Secretaria de Agricultura de Russas (SEAGRI)**, é **fundamental** para garantir a modernização, a eficiência operacional e a segurança das atividades desempenhadas pelo órgão.

Atualmente, a Secretaria enfrenta desafios como a **falta de padronização e automação dos processos administrativos, dificuldades na gestão documental, ausência de um sistema integrado de atendimento ao produtor rural e a necessidade de maior transparência e controle sobre os benefícios concedidos**. Dessa forma, a adoção de uma **plataforma digital especializada** proporcionará um **salto qualitativo na gestão pública**, permitindo **maior eficiência, segurança e rastreabilidade das informações**, além de garantir conformidade com normas de governança digital e proteção de dados.

1. Objetivos da Contratação

A solução proposta visa atender às demandas da SEAGRI por meio das seguintes entregas:

- **Licenciamento, hospedagem e suporte técnico** para a **plataforma web de gestão documental** e automação dos processos internos.
- **Fornecimento de licença e locação da plataforma integrada** com os sistemas da SEAGRI.

- **Gestão pública das atividades administrativas essenciais**, incluindo atendimento, protocolo, fiscalização, controle interno e almoxarifado.
- **Integração com outros sistemas**, garantindo **tratamento e migração dos dados já existentes**.
- **Treinamento da equipe, suporte técnico contínuo e manutenção do ambiente digital seguro**, incluindo **segurança SSL, backups automáticos e controle de acesso restrito**.

2. Benefícios e Justificativas

A contratação da plataforma integrada justifica-se pelos seguintes aspectos:

2.1. Modernização e Eficiência na Gestão Pública

- **Digitalização de processos internos** que hoje são manuais, reduzindo tempo e custo operacional.
- **Aprimoramento da comunicação com os produtores rurais** por meio de autoatendimento via WhatsApp, permitindo **agendamentos, emissão de declarações e inscrições em cursos e benefícios**.
- **Unificação dos cadastros** através do **ProdÚnico**, garantindo dados atualizados sobre cada produtor e histórico de benefícios.
- **Gestão inteligente dos programas e benefícios** como “Hora de Arar” e “Garantia Safra”, permitindo **maior controle e transparência na concessão e acompanhamento das iniciativas**.

2.2. Atendimento e Transparência ao Produtor Rural

- Implementação de **autoatendimento via chatbot no WhatsApp**, reduzindo a necessidade de deslocamentos presenciais.
- **Centralização das informações** em um **banco de dados único**, reduzindo erros, retrabalho e inconsistências nos cadastros dos produtores.
- **Painel de estatísticas e indicadores** para acompanhamento da produção agrícola municipal, permitindo análises estratégicas para formulação de políticas públicas mais eficientes.

2.3. Segurança da Informação e Conformidade com Normas de Proteção de Dados

- A plataforma contará com **hospedagem em nuvem**, garantindo **segurança, escalabilidade e confiabilidade**.
- **Criptografia SSL, autenticação de dois fatores (2FA) e proteção contra ataques cibernéticos (anti-SQL injection, anti-XSS e anti-CSRF)**, assegurando **a integridade e confidencialidade dos dados**.
- **Assinatura digital com certificado digital para todos os documentos emitidos**, garantindo validade jurídica e eliminando a necessidade de documentos físicos.

2.4. Integração e Automação dos Processos Internos

- **Gestão automatizada do atendimento ao público**, protocolos e processos administrativos.
- **Automatização do setor de fiscalização e controle do almoxarifado**, garantindo melhor gestão dos insumos e bens públicos.
- **Gestão do setor de apreensão de animais e do Serviço de Inspeção Municipal (SIM)**, permitindo controle digitalizado das operações.
- **Administração das associações comunitárias**, garantindo acesso dos sócios a informações financeiras e operacionais de forma transparente.

2.5. Sustentabilidade e Redução de Custos

- **Redução do uso de papel**, promovendo um ambiente mais sustentável e reduzindo custos com impressão e arquivamento físico.
- **Eliminação de processos burocráticos manuais**, otimizando o tempo dos servidores e permitindo que se concentrem em atividades estratégicas.

Conclusão

A contratação da plataforma de gestão integrada é **essencial para a modernização da SEAGRI**, proporcionando **eficiência operacional, transparência na gestão pública e um melhor atendimento ao produtor rural**.

A solução atende aos princípios da Lei 14.133/2021, como **economicidade, eficiência, transparência e segurança jurídica**, garantindo **melhor controle das políticas públicas voltadas ao setor agrícola**.

Com a implementação da plataforma, a **Secretaria passará a contar com um sistema robusto, seguro e altamente integrado**, permitindo **uma gestão mais estratégica e alinhada às necessidades da população rural do município de Russas**.

4. DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

A decisão de realizar a contratação de um **único item** para a **locação de software por 12 meses** está fundamentada no **art. 40, inciso V, alínea “b”**, e nos **§§ 2º e 3º da Lei nº 14.133/2021**. Essa escolha considera **aspectos técnicos, operacionais e econômicos**, assegurando a melhor execução dos serviços contratados e minimizando riscos decorrentes da fragmentação da solução.

1. Princípio do Parcelamento

A Lei nº 14.133/2021 determina que o parcelamento deve ser adotado **sempre que for técnica e economicamente viável**. No entanto, no caso específico da **locação da plataforma de gestão integrada para a Secretaria de Agricultura de Russas (SEAGRI)**, a fragmentação da contratação **geraria impactos negativos**, conforme os critérios abaixo:

1.1. Viabilidade da divisão do objeto (§ 2º, inciso I)

O software a ser contratado **é uma solução única e integrada**, composta por **múltiplos módulos e funcionalidades interdependentes**. A separação da contratação em diferentes itens para licenciamento, hospedagem, suporte técnico, migração de dados e treinamento **comprometeria a padronização e a operacionalidade do sistema**, uma vez que:

5. Os **módulos do software precisam se comunicar de forma nativa**, evitando problemas de incompatibilidade.
6. A **gestão de contratos fragmentados** aumentaria a complexidade e os riscos na fiscalização e na execução.
7. A adoção de diferentes fornecedores poderia **gerar falhas na integração, atrasos e aumento dos custos operacionais**.

1.2. Aproveitamento das peculiaridades do mercado local (§ 2º, inciso II)

O mercado de soluções tecnológicas especializadas para a gestão pública **atua de forma integrada**, oferecendo **plataformas completas** que englobam todas as funcionalidades demandadas pelo objeto da contratação. O parcelamento poderia:

8. **Restringir a competitividade**, já que fornecedores menores podem não estar preparados para oferecer módulos isolados de software.
9. **Prejudicar a interoperabilidade** entre os sistemas da SEAGRI, dificultando a comunicação entre diferentes plataformas adquiridas separadamente.
10. **Aumentar os custos**, pois fornecedores de módulos individuais podem aplicar preços mais elevados do que uma empresa que fornece a solução completa.

1.3. Ampliação da competição e evitar a concentração de mercado (§ 2º, inciso III)

A contratação de um **único item** permite que empresas especializadas e qualificadas **concorram de maneira justa**, apresentando propostas economicamente vantajosas e **garantindo a entrega de um serviço coeso e eficiente**. O fracionamento poderia:

11. **Favorecer empresas com escopo reduzido**, que não conseguiriam entregar uma solução completa.
12. **Comprometer a compatibilidade técnica dos serviços**, exigindo gastos adicionais com integração.
13. **Criar dificuldades na responsabilização dos fornecedores**, uma vez que diferentes empresas poderiam culpar umas às outras por falhas no funcionamento do sistema.

2. Exceções ao Parcelamento (§ 3º da Lei 14.133/2021)

A legislação prevê hipóteses em que **o parcelamento não deve ser adotado**, sendo esse o caso da presente contratação, considerando os seguintes fatores:

2.1. Economia de escala e redução de custos de gestão

A contratação de um único fornecedor para o fornecimento da licença do software e sua manutenção traz **economia de escala**, otimizando os recursos públicos, pois:

14. **Evita sobrecarga administrativa**, já que a fiscalização e a gestão contratual se concentrariam em apenas um contrato.
15. **Reduz custos operacionais**, pois a contratação única permite negociações mais vantajosas, diferentemente de contratos menores e segmentados, que podem elevar o custo final.
16. **Facilita a manutenção e o suporte**, centralizando o atendimento e reduzindo o tempo de resposta para eventuais problemas.

2.2. Sistema único e integrado

A plataforma contratada é **um sistema integrado**, e sua fragmentação **prejudicaria a padronização e a interoperabilidade dos módulos**, comprometendo:

17. **A gestão unificada dos processos administrativos** da SEAGRI, incluindo atendimento, fiscalização, controle de benefícios e gestão documental.
18. **A experiência do usuário**, pois a coexistência de soluções de fornecedores diferentes pode gerar inconsistências e dificuldades de uso.
19. **A segurança e a estabilidade da plataforma**, considerando que a integração de múltiplos sistemas pode gerar vulnerabilidades e falhas.

2.3. Padronização da prestação do serviço

O funcionamento do sistema exige **padronização e uniformidade na execução dos serviços**, o que seria comprometido caso a contratação fosse dividida. A fragmentação poderia acarretar:

20. **Inconsistências na gestão dos dados**, devido à necessidade de integração entre diferentes soluções.
21. **Dificuldade na implementação de suporte técnico eficiente**, pois diferentes fornecedores poderiam adotar abordagens divergentes.
22. **Maior risco de falhas na migração de dados**, impactando a continuidade dos serviços prestados pela SEAGRI.

Conclusão

Diante dos fatores apresentados, **a contratação em um único item para a locação da plataforma de gestão integrada por 12 meses é a opção mais eficiente, econômica e tecnicamente viável**, pois:

23. **Assegura a eficiência na gestão pública**, evitando problemas de compatibilidade e dificuldades operacionais. **Reduz custos administrativos e operacionais**, permitindo um melhor aproveitamento dos recursos públicos. **Garante segurança e integridade dos dados**, evitando falhas decorrentes da integração de múltiplos fornecedores. **Favorece a concorrência saudável**, permitindo a participação de empresas que fornecem soluções completas. **Minimiza riscos operacionais**, centralizando a responsabilidade sobre a execução contratual.

Dessa forma, **a opção por um único item está fundamentada na Lei nº 14.133/2021 e atende aos princípios da economicidade, eficiência e segurança jurídica**, garantindo **a melhor relação custo-benefício para a administração pública**.

24. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução contratada consiste na **locação de uma plataforma digital integrada** para a **gestão dos serviços e processos administrativos da Secretaria de Agricultura de Russas (SEAGRI)**, garantindo eficiência, segurança, transparência e conformidade com os requisitos legais e técnicos exigidos pela administração pública.

A plataforma será **hospedada em nuvem**, compatível com **múltiplos canais de comunicação** e totalmente **integrada ao sistema de gestão da SEAGRI**, permitindo a automação de processos internos, atendimento digitalizado, gestão de documentos e controle dos programas e benefícios oferecidos ao setor agropecuário do município.

1. Infraestrutura e Tecnologias Aplicadas

A solução será baseada em um **ambiente de computação em nuvem**, garantindo **alta disponibilidade, escalabilidade e segurança dos dados**.

Para isso, a plataforma contará com:

1.1. Hospedagem e Infraestrutura

25. **Servidor em nuvem** com redundância para assegurar a continuidade dos serviços.
26. **Backup contínuo e criptografado**, garantindo a integridade e a recuperação de dados.
27. **Registro de domínio próprio** para acesso seguro e identificação institucional.
28. **Segurança aprimorada**, incluindo **firewall avançado, monitoramento de tráfego e proteção contra ataques cibernéticos (DDoS, SQL Injection, XSS, CSRF, etc.)**.

1.2. Conformidade com Normas de Segurança e Proteção de Dados

A plataforma será **desenvolvida em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** e demais normativas aplicáveis à segurança da informação, contemplando:

29. **Criptografia SSL/TLS** para comunicação segura.
30. **Autenticação de dois fatores (2FA)** para acesso administrativo.
31. **Controle de acessos hierárquicos**, garantindo que cada usuário tenha permissões específicas conforme sua função.
32. **Rastreamento de logs e auditoria** para garantir transparência e segurança no manuseio das informações.

2. Funcionalidades e Serviços Oferecidos

A plataforma contará com **múltiplos módulos interligados**, permitindo uma **gestão integrada e digitalizada** das atividades da SEAGRI.

2.1. Atendimento e Autoatendimento

33. **Autoatendimento via WhatsApp**, utilizando inteligência artificial para:

- a. Tirar dúvidas frequentes.

- b. Realizar agendamentos para atendimentos presenciais.
- c. Emitir documentos (declarações, certidões, etc.).
- d. Inscrição em cursos e benefícios.

34. **Atendimento presencial automatizado**, reduzindo o tempo de espera e otimizando o fluxo de trabalho.

2.2. Gestão Administrativa e Processos Internos

- **Gestão documental eletrônica**, permitindo a digitalização, indexação e consulta rápida de documentos.
- **Automação da emissão e controle de ofícios**, reduzindo o uso de papel e agilizando processos burocráticos.
- **Gestão de contratos**, incluindo controle de prazos, saldos, estoque e requisições.
- **Gestão de benefícios e programas agrícolas**, garantindo transparência e eficiência na concessão de incentivos como:
 - o “Hora de Arar”
 - o “Garantia Safra”
 - o “Programa Emergencial”
- **Cadastro unificado ProdÚnico**, reunindo dados dos produtores rurais, suas atividades, histórico de benefícios e perfil socioeconômico.

2.3. Fiscalização e Controle de Recursos

- **Gerenciamento de inspeções agropecuárias e de produtos agrícolas**, incluindo emissão de laudos e certificações digitais.
- **Gestão do Serviço de Inspeção Municipal (SIM)**, com controle de registros e emissão de documentos necessários.
- **Controle do setor de apreensão de animais**, incluindo registros, notificações e liberação de animais.

2.4. Administração de Associações Comunitárias

A plataforma permitirá a **gestão digital das associações comunitárias**, sendo operada pelo Departamento de Assistência Social Comunitária (DASC), com funcionalidades como:

- **Controle de associados e fluxo de caixa** (receitas e despesas).
- **Gerenciamento de projetos e verbas governamentais.**
- **Controle de recursos comunitários** (tratores, casas de farinha, abastecimento de água, etc.).
- **Automatização de processos administrativos das associações**, incluindo eleições, atas e patrimônio.

2.5. Estatísticas e Indicadores de Gestão

- **Painéis de controle e dashboards interativos**, fornecendo relatórios gerenciais sobre os indicadores agrícolas do município.
- **Geração de estatísticas sobre os programas e benefícios concedidos**, auxiliando na formulação de políticas públicas.

3. Requisitos Técnicos e Customizações

A solução será **modular e flexível**, permitindo **customizações futuras** conforme as necessidades da SEAGRI. Os principais requisitos incluem:

3.1. Integrações e Interoperabilidade

- **Integração com outras plataformas governamentais** (e-SIC, SEI, SEAGRI, INCRA, CAF, etc.).
- **APIs para importação e exportação de dados**, garantindo a compatibilidade com sistemas legados.
- **Ferramentas de migração de dados pré-existentes**, evitando perda de informações históricas.

3.2. Manutenção e Suporte Técnico

- **Treinamento presencial e remoto** para capacitação dos usuários da SEAGRI.
- **Suporte técnico contínuo**, garantindo a disponibilidade do sistema.
- **Atualizações e correções de segurança**, assegurando o funcionamento da plataforma a longo prazo.

4. Benefícios da Solução

A adoção da plataforma trará benefícios significativos para a SEAGRI e os produtores rurais do município de Russas, incluindo:

Otimização e automatização de processos internos, reduzindo burocracias e agilizando a prestação de serviços.

Facilidade de acesso por meio de múltiplos canais, incluindo web, mobile e WhatsApp.

Redução de custos operacionais, eliminando o uso excessivo de papel e otimizando a mão de obra administrativa.

Maior transparência e rastreabilidade, permitindo auditoria detalhada dos processos e benefícios concedidos.

Segurança avançada, garantindo a proteção dos dados e a conformidade com a LGPD.

Melhoria na experiência do cidadão, possibilitando autoatendimento digital e reduzindo filas presenciais.

Conclusão

A solução proposta representa um **avanço significativo na modernização da gestão pública municipal**, promovendo **eficiência, transparência e digitalização dos serviços prestados pela SEAGRI**.

Com a implementação da plataforma, **o município de Russas terá um sistema robusto e inovador, capaz de atender às demandas do setor agropecuário e garantir um atendimento ágil e eficaz aos produtores rurais**, contribuindo para o desenvolvimento econômico e social da região.

35. PROVA DE CONCEITO (POC) COM CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICOS:

A empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar deverá submeter-se a uma Prova de Conceito - POC, após a declaração provisória do vencedor.

Diante da essencialidade dos serviços e seu caráter ininterrupto e contínuo, e visando a contratação de solução consistente e íntegra, deve ser estabelecido um grupo de especificações técnicas básicas, relativas ao ambiente tecnológico, estrutura, arquitetura e tecnologia, que são obrigatórias e deverão ser atendidas pela empresa classificada em primeiro lugar durante a demonstração (Prova de

Conceito - POC). Esses requisitos possibilitarão a estruturação tecnológica mínima de toda a solução a partir de um conceito técnico padronizado, focado no gerenciamento e eficiência administrativa.

A POC deverá ocorrer na sede da Secretaria de Agricultura - SEAGRI no prazo máximo de até **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, após ter sido proferido o resultado provisório da e com duração máxima de **02 (DOIS) DIAS ÚTEIS** para conclusão, conforme cronograma estabelecido pela Equipe Técnica da Secretaria.

A empresa declarada provisoriamente como vencedora deverá disponibilizar os profissionais necessários para realização da prova de conceito.

Para a realização da Prova de Conceito, a Equipe Técnica validará os requisitos técnicos da solução, apresentados pela proponente, de acordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência, mediante o seguinte roteiro:

- A Equipe Técnica Avaliadora indicará o quesito a ser demonstrado de acordo com o cronograma pré-estabelecido;
- Em seguida, o técnico responsável da empresa executará a demonstração e responderá a eventuais questionamentos;
- A Equipe Técnica Avaliadora consignará sua decisão em ata/laudo a ser elaborada declarando se atende ao quesito, se não atende ou se não foi demonstrado, e a divulgará quando da elaboração da ata/laudo;
- Não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as anotações e registros que entenderem pertinentes, e, em caso de perturbação da ordem, o(a) Agente de Contratação(a) exercerá seu poder de polícia visando a garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata.

Os critérios de avaliação e pontuação para a POC serão os seguintes:

- Funcionalidade e Usabilidade (30%): Avaliação da interface do usuário, facilidade de navegação, e personalização do sistema conforme as necessidades do município.
- Desempenho Técnico (20%): Capacidade do sistema de suportar o número de usuários simultâneos previstos, sem perda de performance.
- Segurança de Dados (20%): Mecanismos de segurança implementados para proteção dos dados dos usuários e conformidade com a LGPD.

- Suporte Técnico (15%): Qualidade e agilidade do suporte oferecido durante a fase de testes.
- Relatórios e Análises (15%): Capacidade do sistema de gerar relatórios detalhados e análises de desempenho.

Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da empresa proponente, assim como os dados necessários para demonstração.

Somente será concedida uma única oportunidade de realização da Prova de Conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, poderá ser retomado apenas para os requisitos técnicos não demonstrados, ficando preclusa oportunidade de demonstração posterior.

Em caso de não comparecimento injustificado da empresa para execução da Prova de Conceito, a empresa será imediatamente desclassificada.

36. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

A pesquisa de preços sob a perspectiva da Lei Federal nº 14.133, de 2021 deve ser realizada seguindo diretrizes específicas para garantir que os valores estimados para a contratação sejam realistas e representativos do mercado. Essas diretrizes incluem:

- o Diversidade de Fontes: A pesquisa de preços deve considerar uma variedade de fontes, como contratos anteriores do próprio órgão ou de outros órgãos públicos, preços praticados no mercado, e pesquisas publicadas por entidades setoriais ou especializadas.
- o Atualidade dos Dados: Os preços pesquisados devem ser atuais para refletir as condições de mercado mais recentes. Isso é crucial para garantir que a estimativa seja realista e competitiva.
- o Documentação Detalhada: Todo o processo de pesquisa de preços deve ser meticulosamente documentado, incluindo as fontes consultadas, as datas das cotações e os detalhes dos preços obtidos.
- o Análise Comparativa: Deve-se realizar uma análise comparativa dos dados coletados, considerando variações de preços devido a

especificações técnicas, quantidades, condições de entrega, prazos, entre outros fatores.

- o Justificativa para Escolha: A escolha do preço de referência deve ser justificada com base nos dados coletados, explicando por que aquele valor é representativo do custo do bem ou serviço a ser contratado.
- o Transparência e Legalidade: A pesquisa de preços deve ser feita de maneira transparente e em conformidade com os princípios da administração pública, assegurando que os processos sejam justos e equitativos.

Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - 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;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pela Administração Pública Municipal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de

antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

Cumprido destacar que, no momento da pesquisa, são priorizados os parâmetros descritos nos itens I e II, justificando a impossibilidade de utilização desses no momento da estimativa da despesa para a aquisição de bens e a contratação de serviços em geral.

No presente caso, não foi possível utilizar os parâmetros descritos nos itens I e II, sendo solicitada via sistema a cotação de preços com 3 (três) fornecedores (item IV). Esta abordagem foi escolhida em detrimento dos parâmetros prioritários usualmente empregados, como a consulta a sistemas oficiais de preços ou a análise de contratações similares realizadas pela Administração Pública. A escolha deste método se fundamenta nas seguintes justificativas:

1. **Especificidade do Objeto Contratado:** O objeto apresenta características únicas ou especificidades que não são amplamente refletidas nos preços registrados nos sistemas oficiais de governo, como o Painel de Preços ou banco de preços em saúde. Essas peculiaridades demandam uma avaliação de mercado mais direcionada, garantindo que a cotação reflita as condições atuais do mercado para produtos ou serviços com essas características específicas.
2. **Atualização de Preços:** Os preços obtidos diretamente dos fornecedores asseguram a atualidade e relevância das informações de custo. Dado que a volatilidade do mercado pode afetar significativamente os preços de determinados bens ou serviços, as cotações obtidas há menos de seis

meses proporcionam uma base de dados mais confiável e representativa do contexto econômico atual.

3. **Transparência e Concorrência:** A solicitação formal de cotações a diferentes fornecedores fomenta a transparência e a competitividade no processo de contratação. Ao buscar propostas de múltiplos fornecedores, a Administração Pública assegura uma visão ampla do mercado e promove a competição, o que pode resultar em ofertas mais vantajosas.
4. **Justificativa da Escolha dos Fornecedores:** A seleção dos fornecedores consultados foi baseada em critérios objetivos, visando abranger um espectro representativo do mercado. Esses fornecedores foram escolhidos por sua capacidade de fornecer o bem ou serviço em questão, bem como pela sua reputação no mercado, garantindo assim a obtenção de cotações confiáveis e de qualidade.
5. **Limitações dos Métodos Prioritários:** Os parâmetros prioritários, como a análise de contratações similares feitas pela Administração Pública, podem não refletir as condições de mercado atuais ou as especificidades do objeto. Dessa forma, a pesquisa direta com fornecedores apresenta-se como um complemento necessário para garantir a obtenção de preços justos e competitivos.

Cumprido destacar que no momento da obtenção das propostas formais, foi solicitada a presença dos seguintes requisitos como critério de aceitabilidade:

- a) a descrição do objeto, valor unitário e total;
- b) o número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
- c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;
- d) data de emissão;
- e) prazo de validade da proposta; e
- f) nome completo e identificação do responsável.

Em suma, a metodologia adotada para a pesquisa de preços nesta contratação busca garantir a obtenção de propostas que refletem de forma mais precisa e atualizada as condições de mercado, em consonância com os princípios da

eficiência, economicidade, e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

O valor estimado da contratação foi de **R\$ 23.139,96**.

37.DA CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE PEQUENO VALOR

A presente justificativa visa fundamentar a opção pela contratação direta, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regula licitações e contratos administrativos específicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. De acordo com o dispositivo legal mencionado, encontra-se amparo para a contratação direta, justificada pelo valor do objeto contratado, conforme dispõe o art. 75, inciso II, da referida Lei:

"Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;"

Esta modalidade de contratação direta, fundamentada na razão do valor, tem como objetivo a eficiência administrativa, permitindo que a Administração Pública atenda às suas necessidades com maior agilidade, reduzindo os custos operacionais associados aos procedimentos licitatórios tradicionais e simplificando a gestão dos contratos.

A decisão de proceder à contratação direta, sob o amparo do citado artigo, leva em consideração a análise comparativa dos preços praticados no mercado, assegurando que os valores contratados estejam em consonância com os praticados na esfera privada para objetos de natureza e qualidade equivalentes. Ademais, a seleção do fornecedor se dará com base em critérios objetivos que garantam a escolha mais vantajosa para a administração, observando os princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Portanto, a contratação direta em questão está estritamente alinhada aos preceitos legais vigentes, demonstrando ser a alternativa mais adequada para o atendimento das necessidades da Administração Pública de forma legal, eficiente e econômica, conforme os limites e condições estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

38.DA DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para garantir a plena execução do objeto contratado e assegurar a qualidade, segurança e eficiência da solução, a empresa contratada deverá atender a uma série de **requisitos essenciais**, abrangendo **especificações técnicas, qualidade esperada e exigências críticas**.

1. Especificações Técnicas da Empresa Contratada

A empresa responsável pela prestação dos serviços deverá comprovar **capacidade técnica e experiência** na implementação e manutenção de plataformas digitais voltadas para a gestão pública, atendendo aos seguintes critérios:

Registro e regularidade fiscal e jurídica:

- A empresa deve estar regularmente constituída e habilitada para a prestação de serviços de tecnologia da informação.
- Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

Experiência comprovada:

- Apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica** que demonstrem experiência na **implantação e operação de plataformas similares**, preferencialmente em órgãos públicos.
- Fornecimento de soluções em **hospedagem em nuvem, autoatendimento, integração com sistemas públicos e gestão digital de documentos**.

Compromisso com a continuidade dos serviços:

6. Capacidade de oferecer **suporte técnico contínuo e manutenção preventiva e corretiva**.

7. Garantia de **atualizações tecnológicas e segurança** ao longo da vigência do contrato.

2. Especificações Técnicas da Solução

A plataforma a ser fornecida deverá atender aos seguintes **requisitos mínimos de infraestrutura e funcionalidades**:

2.1. Infraestrutura e Hospedagem

Ambiente em nuvem (cloud computing), garantindo:

8. **Alta disponibilidade (SLA mínimo de 99,5%)** para evitar indisponibilidades no sistema.
9. **Backup automático e recuperação de dados** com histórico mínimo de **90 dias**.
10. **Escalabilidade automática**, permitindo aumento de recursos conforme demanda.
11. **Criptografia SSL/TLS e firewall de proteção avançado** para segurança da comunicação.

Ambiente de hospedagem compatível com os seguintes padrões:

12. Servidores localizados **no Brasil ou em países que sigam a LGPD e GDPR**.
13. Banco de dados **relacional e seguro (PostgreSQL, MySQL, SQL Server ou equivalente)**.
14. Plataforma acessível via **navegador (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, etc.)** sem necessidade de instalação de software adicional.

2.2. Funcionalidades e Integração

Módulos e funcionalidades mínimas exigidas:

15. **Autoatendimento via chatbot (WhatsApp e Web)** para comunicação com os usuários.
16. **Gestão documental digital** com **assinatura digital integrada** para garantir validade jurídica.

17. **Gerenciamento de programas e benefícios agropecuários.**
18. **Controle de atendimento, protocolo e fiscalizações.**
19. **Dashboard e relatórios gerenciais com indicadores estratégicos.**
20. **Área administrativa para gestão de contratos, almoxarifado e serviços internos.**

Integração obrigatória com sistemas externos:

21. **Integração com sistemas da administração pública, como CAF, CAR, CCIR, INCRA, ITR, e outros registros agrícolas.**
22. **APIs abertas e documentação técnica** para facilitar interoperabilidade com outros sistemas.
23. **Ferramentas de importação e migração de dados pré-existentes,** garantindo a continuidade operacional.

3. Qualidade Esperada e Padrões de Atendimento

Para assegurar a plena execução do contrato e a satisfação do usuário final, a solução contratada deverá atender aos seguintes **padrões de qualidade**:

3.1. Usabilidade e Experiência do Usuário

Interface intuitiva e responsiva:

24. A plataforma deve ser acessível **via desktop e dispositivos móveis (smartphones e tablets).**
25. Design moderno, com **experiência do usuário otimizada (UX/UI Design).**
26. **Suporte a múltiplos idiomas,** garantindo acessibilidade para diferentes públicos.

3.2. Segurança e Conformidade com Normas Legais

Proteção de dados e conformidade com a LGPD:

27. Controle de acessos por **CPF e autenticação de dois fatores (2FA).**
28. **Criptografia dos dados armazenados e em trânsito.**
29. Logs de auditoria e rastreamento de atividades de usuários.

30. Política de privacidade clara e compatível com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018)**.

Proteção contra ameaças cibernéticas:

31. Implementação de **proteções contra ataques DDoS, SQL Injection, Cross-Site Scripting (XSS) e Cross-Site Request Forgery (CSRF)**.

32. Certificação de segurança SSL e reCAPTCHA para evitar acessos indevidos.

4. Suporte Técnico e Manutenção

A empresa contratada deverá oferecer **suporte técnico eficiente e contínuo**, garantindo a operação da plataforma sem interrupções. Os requisitos mínimos incluem:

Horário de suporte:

33. Atendimento **presencial e remoto**, com disponibilidade **para incidentes críticos**.

34. **Atendimento regular em horário comercial**, de segunda a sexta-feira.

Canais de suporte disponíveis:

35. Atendimento via **telefone, e-mail, chat online e WhatsApp**.

36. **Sistema de chamados** para acompanhamento e priorização de demandas.

Níveis de Atendimento (SLA - Service Level Agreement):

- **Incidentes críticos (sistema fora do ar):** Resolução em até **2 horas**.
- **Problemas técnicos moderados:** Resolução em até **6 horas**.
- **Solicitações de suporte e dúvidas gerais:** Resposta em até **24 horas** úteis.

Atualizações e melhorias contínuas:

- Atualizações de segurança e correções de bugs **sem custo adicional**.
- Implementação de melhorias baseadas em novas demandas da SEAGRI.

Os **requisitos essenciais da contratação** garantem que a solução proposta atenda **plenamente às necessidades da SEAGRI**, assegurando **eficiência, segurança e transparência na gestão pública**.

A escolha da empresa será baseada em sua **capacidade técnica, segurança da solução, atendimento aos padrões de qualidade exigidos e experiência comprovada na área**, garantindo que a contratação atenda **aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público**.

39. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e do Decreto Municipal nº 35, de 13 de maio de 2024.

As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

- gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, saldo, dentre outros;

- fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

- fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

- fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

- acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

- coordenar 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 serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração Pública;

- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;

- constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;

- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

- diligenciar 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 Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

- anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

- comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos no § 3º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.

Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato, deverão ser observadas as seguintes regras:

- a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

- a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e aos fiscais técnico, administrativo e setorial avaliarem as manifestações.

As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas em até 1 (um) mês contado da instrução do requerimento.

As decisões serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.

40. DA HABILITAÇÃO

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

Habilitação Jurídica: a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; b) Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência; e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País; g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista: a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a

apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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;

Qualificação Econômico-Financeira: a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; b.1. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. b.2. 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.

Qualificação Técnica: a) O participante deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado. Fica facultado aos participantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove o fornecimento do objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do Agente de Contratação, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica.

41. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A responsabilidade da CONTRATADA será definida no instrumento contratual.

42. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

A responsabilidade da CONTRATANTE será definida no instrumento contratual.

43. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas serão definidas no instrumento contratual.

44. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Termo de Referência.

O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

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

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

Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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

existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores.

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

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $I = (TX) (6 / 100) I = 0,00016438$

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%.

45. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na Dotação Orçamentária: 1301.20.122.0200.2.121 - Manter as Atividades Administrativas da Secretaria de Agricultura; Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 - Serv. da Tecnologia da Informação/Comunicação; Sub Elemento de Despesa: 3.3.90.40.11 - Locação de software; Fonte de Recursos: 1500000000 - Recursos não Vinculados de Impostos.

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

Russas/CE, 10 de março de 2025.

Ecson Torres De Medeiros
ORDENADOR(A) DE DESPESAS