TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

A presente contratação tem por objeto a escolha de proposta baseada no menor preço para Contratação de empresa para **locação de licença de uso de Software**, com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de base de dados, implantação e treinamento do Sistema de **Intranet**, para o Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – Votuprev.

	Especificações					
LOTE	**Item**	**Código**	**Descrição**	**Quant.**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
01	01	002.005.005	Contratação de empresa para **locação de licença de uso de Software**, com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de base de dados, implantação e treinamento do Sistema de **Intranet**, para o Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – Votuprev.	1	R$ 2.480,00	R$ 29.760,00
					VALOR TOTAL	R$ 29.760,00

1.1. Gestor do Contrato: Douglas Vinicius Negrini
Fiscal do Contrato: Nadieli Beltramini Gouveia

1.2. As informações administrativas relativas ao Edital poderão ser obtidas junto ao setor de Licitações pelo fone (17) 3421-6058 **para os Licitantes interessados obterem esclarecimentos e ou impugnações.**

2 – Condições Gerais da Contratação

2.1**. Locação de licença de uso de Software**, com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de base de dados, implantação e treinamento do Sistema de **Intranet**, para o Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – Votuprev.
2.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.
2.3. Os bens objeto desta contratação constam no PCA, no item 99.
2.4. O fornecimento dos bens pretendidos constantes neste Termo de Referência é de natureza continuada.
2.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, na forma do artigo 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

3 - Fundamentação da contratação

A presente contratação será realizada por dispensa de licitação por possuir valores estimados dentro dos limites previstos no inciso II, do artigo 75, da Lei n.º 14.133/2021, e Decreto Municipal nº 15.631/2023.

4 - Descrição da solução como um todo

A presente contratação visa a locação de licença de uso de software para implementação e operação de um Sistema de Intranet Corporativa que atenda

às necessidades da VOTUPREV. A solução deverá compreender todas as fases do ciclo de vida do serviço contratado, englobando:

- Disponibilização de licenças de uso do software, com garantia de acesso contínuo e legal, sem restrições de funcionalidades, durante toda a vigência contratual;
- Atualizações legais, corretivas e evolutivas do sistema, assegurando a adequação constante às normas vigentes e à evolução tecnológica;
- Conversão da base de dados existente, com migração segura, íntegra e funcional dos dados eventualmente utilizados em sistemas anteriores;
- Implantação da solução, com instalação, parametrização, customizações necessárias e validação do pleno funcionamento;
- Treinamento de usuários, com capacitação presencial ou remota dos servidores que utilizarão e/ou administrarão o sistema, bem como fornecimento de manuais e materiais de apoio;
- Suporte técnico, com atendimento a chamados, solução de falhas e dúvidas operacionais, durante o período contratual, por meio de canais adequados (help desk, e-mail, telefone, etc.).

A solução deve garantir a eficiência, segurança, disponibilidade e usabilidade da informação interna, promovendo o fluxo ágil de comunicação institucional e integração entre os setores da autarquia. Todo o serviço deverá estar em conformidade com os princípios da economicidade, transparência, continuidade e segurança da informação, em consonância com a Lei nº 14.133/2021.

5 - Requisitos da contratação

5.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

Requerimentos – O sistema deve possuir obrigatoriamente os requerimentos a seguir:

Requerimento de Férias,
Requerimento de Desconto Corporativo,
Requerimento de Atestado,
Requerimento de Banco de Horas,
Requerimento de Curso,
Requerimento para Desconto em Folha,
Requerimento de Faltas Abonadas,
Requerimento para Adicional de Insalubridade e Periculosidade,
Requerimento de Ocorrência de Ponto,
Requerimento de Alteração de Jornada,
Requerimento de Horas Extras,
Demonstrativo de Pagamentos,
Requerimento de Bens e Valores Patrimoniais,
Requerimento de Remoção,
Requerimento de Serviço Externo,
Requerimento de Vale Transporte,
Requerimento de Recadastramento Anual,
Requerimento de Avaliação Bônus,
Requerimento de Avaliação Progressão Funcional,

Fluxo Funcional – O fluxo funcional deverá contemplar a possibilidade de os chefes de grupos efetuarem o preenchimento de requerimentos para si e para seus colaboradores, de acordo com planilha informativa da Folha de Pagamento e Recursos Humanos.

Bloqueios – A ferramenta deverá prover regras e bloqueios específicos de cada particularidade dos formulários e requerimentos.

Declaração de Bens Patrimoniais – A ferramenta deverá conter formulário específico para a declaração de bens e valores patrimoniais de acordo com a Lei Federal nº 8429/1992, com a opção de impressão.

Relatórios – Deverá prover estrutura que forneça a visualização de relatórios por secretaria, seleção de grupo, tipo de requerimento, status dos requerimentos e intervalo de busca, protocolo, data de fruição, vínculo empregatício, por tipo de falta, por nome.

Protocolo – A estrutura deverá conter um gerador de protocolo por requerimento para fácil identificação do mesmo e log de acesso para identificação dos usuários que não estejam acessando a intranet.

Controle de Adiantamento de Viagens, Miúdas e Diárias – Deverá contemplar um módulo de Controle de Adiantamento de Viagens, Miúdas e Diárias, parametrizável com o valor das despesas de acordo com Decreto Municipal, com valores diferenciados por região e cidades e onde cada nível de acesso poderá apenas realizar o pedido referente ao seu cargo, contemplando também a prestação de contas.

Dados visíveis aos usuários – Fornecer ao usuário de maneira destacada a visualização de dias disponíveis por faltas em prestação de serviços públicos de terceiros (exemplo: justiça eleitoral e justiça pública), visualização de períodos aquisitivos (férias), visualização de faltas abonadas do grupo e do indivíduo (pendentes e realizadas). Todos os requerimentos do usuário deverão estar disponíveis para visualização por meio de relatório.

Recadastramento para o e-Social – Deverá contemplar o módulo de recadastramento anual de servidores contendo campos para cadastro de Dados Funcionais, Dados Pessoais, Dados de Dependentes para fim de IR, Dados de Dependentes para fim Previdenciário, Dados de Formação Escolaridade, Dados de Formação Complementar e Dados de Formação Idiomas.

Avaliação de Desempenho Funcional – Deverá ter um módulo de Avaliação de Desempenho Funcional, na modalidade 360º, parametrizável de acordo com a legislação municipal e na forma a ser disponibilizada pelo Recursos Humanos, inclusive com questionário de alternativas e somatório de pontos.

Módulo de RH - Deverá ser composto pelos níveis de acesso:
Integrante de Grupo Normal
Integrante de Grupo RH 2

Integrante de Grupo RH 1
Chefe de Grupo Normal
Chefe de Grupo RH 2
Chefe de Grupo RH 1
Responsável de Saúde
Diretora Administrativa
Outros Diretores
Terceirizado
Agente Honorifico
Médico Perito
O Módulo de RH - Deverá ser composto pelos seguintes formulários:
Requerimento de Férias
Requerimento de Desconto Corporativo
Requerimento de Atestado
Requerimento de Curso
Requerimento para Desconto em Folha
Requerimento de Faltas Abonadas:
Abonada (motivos particulares)
T.R.E.
Convocação Justiça Eleitoral /Poder Judiciário
Falecimento
Doação de sangue
Alistar como eleitor
Licença Gala – casamento
Horário especial p/ amamentação
Licença paternidade
Consulta médica
Banco de Horas
Requerimento para Adicional de Insalubridade e Periculosidade
Requerimento de Ocorrência de Ponto
Requerimento de Horas Extras
Declaração de Bens Patrimoniais
Requerimento de Remoção
Requerimento de Serviço Externo
Requerimento de Vale Transporte
Requerimento de recadastramento dos servidores para o e-social
Requerimento de Avaliação Bônus
Requerimento de Avaliação Progressão Funcional
Requerimento de Alteração de Jornada de Trabalho
Requerimento de Substituição de Chefia
Os relatórios deverão ter Filtro por: Diretoria, Grupo, Tipo de Requerimento, Status, Período, Data de Fruição, Fruição por Período, Consulta por Protocolo, Protocolo Antigo, consultar por Nome, consultar por Tipo de Falta, consultar por Vínculo Empregatício.

Administração de Usuários deverá ter as opções de:
Novo Grupo
Usuários sem Grupo
Usuários Terceirizados

O Módulo de RH deverá conter o módulo de Aprovação em Lote por Nível de Acesso onde:
Nível de Acesso Chefe de Grupo - deve visualizar os requerimentos pendentes da equipe e selecionar um ou vários requerimentos de uma só vez e ter a opção de aprovar em lote todos os selecionados;
Nível de Acesso Conferência do RH - deve visualizar os requerimentos aprovados e selecionar um ou vários requerimentos de uma só vez e ter a opção de aprovar em lote todos os selecionados;
Nível de Acesso Diretor Administrativo - deve visualizar os requerimentos de Diretorias a serem aprovados, Requerimentos dos Colaboradores de sua Diretoria para serem aprovados, Requerimento de Remoção, Requerimento de Insalubridade e Periculosidade e selecionar um ou vários requerimentos de uma só vez e ter a opção de aprovar em lote todos os selecionados;
Nível de Acesso Diretor - deve visualizar os Requerimentos dos Colaboradores de sua Diretoria para serem aprovados;
Nível de Acesso Integrante do RH 1 - deve visualizar o formulário de pesquisa com os filtros: Diretoria, Grupo Servidor, Tipo de Requerimento, Data de Início e Data Final, Dia e Mês e Ano de Fruição, Fruição Data de Início e Data Final, Tipo de Falta, e deve visualizar os Requerimentos Aprovados.

O Módulo de RH deverá ser composto pelos fluxos de aprovações em consonância com os requerimentos, conforme abaixo:

Requerimento de Férias, Requerimento de Desconto Corporativo, Requerimento de Atestado, Requerimento de Banco de Horas, Requerimento de Curso, Requerimento para Desconto em Folha, Requerimento de Faltas Abonadas, Requerimento para Adicional de Insalubridade e Periculosidade, Requerimento de Ocorrência de Ponto, Requerimento de Horas Extras, Requerimento de Serviço Externo:
1º Pendente
2º Aprovado pelo Chefe
3º Conferido pelo RH
4º Aprovado pelo Diretor
5º Aprovado pelo RH

Requerimento de Remoção quando o requerimento é “Remoção Entre Diretorias”:
1º Requerimento de Remoção é cadastro e fica pendente
2º Aprovação do Chefe de Grupo de Origem
3º Aprovação da Diretoria de Origem
4º Aprovação do Chefe de Grupo de Destino
5º Aprovação do Técnico de Segurança do Trabalho de Destino
6º Aprovação do Secretário de Destino
7º Aprovação da Assistente de Gestão Administrativa
8º Aprovação da Diretoria Administrativa
9º Aprovação do RH

Requerimento de Remoção quando o requerimento é “Remoção Dentro da Diretoria”:
1º Requerimento de Remoção é cadastro e fica pendente
2º Aprovação do Chefe de Grupo de Origem
3º Aprovação do Chefe de Grupo de Destino
4º Aprovação do Técnico de Segurança do Trabalho de Destino
5º Aprovação do Diretor de Destino
6º Aprovação da Diretoria Administrativa
7º Aprovação do RH

Requerimento dos servidores para o e-social, Declaração de Bens Patrimoniais, Requerimento de Vale Transporte, Requerimento de Avaliação Bônus, Requerimento de Avaliação Progressão Funcional:
1º Pendente
2º Aprovado pelo RH

O Módulo de RH deverá ter integração com o Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos para obter as seguintes informações:
Dados Cadastrais dos Servidores
Dados de Férias
Dados de Faltas
Dados de Frequências
Dados do Estágio Probatório
Dados das Repreensões

O Módulo de RH deverá ter o módulo de LGPD com as regras a seguir:
Ao abrir o sistema no primeiro acesso os servidores do Votuprev devem visualizar o Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) constando o texto redigido pelo Departamento Jurídico do Votuprev, sendo de preenchimento obrigatório os campos: E-mail, Telefone e Aceitar o Termo para prosseguir e utilizar o sistema;
Ao aceitar o Termo LGPD o sistema deve gerar o número de protocolo;
Os servidores com Nível de Acesso RH 1 deverão ter um módulo de Visualizar Termo LGPD onde será possível filtrar por Secretaria e Exibir quem Aceitou o Termo, Aguardando Aceitar o Termo, e listar os servidores sendo possível ter acesso a cópia digital em PDF do Termo LGPD aceito pelo servidor nos casos de necessária a impressão do Termo LGPD.

O Módulo de RH deverá ter o módulo de Termo de Responsabilidade Política de Rede com a execução descrita abaixo:
Ao abrir o sistema no primeiro acesso os servidores do Votuprev devem visualizar o Termo de Responsabilidade Política de Rede constando o texto redigido pela área jurídica do Votuprev, onde o servidor deve ter o campo Aceitar o Termo para prosseguir e utilizar o sistema;
Ao aceitar o Termo de Responsabilidade Política de Rede o sistema deve gerar o número de protocolo;
Os servidores com Nível de Acesso RH 1 deverão ter um módulo de Visualizar Termo de Responsabilidade Política de Rede onde será possível filtrar por Secretaria e Exibir quem Aceitou o Termo, Aguardando Aceitar o Termo, e listar

os servidores sendo possível ter acesso a cópia digital em PDF do Termo aceito pelo servidor nos casos de necessária a impressão do Termo.

O Módulo de RH deverá ter o módulo cadastro de TRE para o nível de acesso RH 1, com as opções de:
Cadastrar Nova T.R.E;
Visualizar TRE cadastradas;
Prorrogação em Lote da T.R.E;

Módulo de Gerenciar FAQ para o nível de acesso RH 1 deverá ter o cadastro de Pergunta e Resposta com os seguintes campos:
Categoria, Palavra Chave, Pergunta, uma ou mais Respostas;
Cadastro de Categoria com os campos: Categoria, Ativo;
Cadastro de Palavra Chave com os campos: Palavra Chave, Ativo;

Módulo FAQ de Dúvidas para todos os níveis de acesso: O Módulo FAQ de Dúvidas deverá ter uma página para visualizar todas as perguntas e respostas, com o filtro por: categoria, palavra-chave, pesquisar por qualquer termo cadastrado e listagem das Perguntas e Respostas, com o link para o detalhe da Pergunta;

Módulo de Adiantamentos (Viagem, Diárias e Miúdas): O Módulo de Adiantamentos (Viagem, Diárias e Miúdas) deverá ser composto pelos níveis de acesso:
Solicitante
Contabilidade
Diretor-Presidente
Diretorias
Agente Honorífico
Chefe de Grupo
Controlador

O Módulo de Adiantamentos (Viagem, Diárias e Miúdas) deverá ser composto pelos seguintes formulários:
Adiantamento de Viagem (Específico)
Adiantamento de Viagem (Máximo 30 dias)
Diárias de Viagem
Miúdas de Pronto Atendimento
Miúdas de Pronto Atendimento TFD
Diárias de Viagem de Motorista
Prestação de Contas Adiantamento de Viagem (Específico)
Prestação de Contas Adiantamento de Viagem (Máximo 30 dias)
Prestação de Contas Diárias de Viagem
Prestação de Contas Miúdas de Pronto Atendimento
Prestação de Contas Miúdas de Pronto Atendimento TFD
Prestação de Contas Diárias de Viagem de Motorista

O Módulo de Adiantamentos (Viagem, Diárias e Miúdas) deverá conter o módulo de Aprovação em Lote por Nível de Acesso com os seguintes níveis:

Nível de Acesso Diretor: deve visualizar as Solicitações para Aprovar, Prestação de Conta para Aprovar e selecionar um ou vários requerimentos de uma só vez e ter a opção de Aprovar em Lote todos os selecionados;
Nível de Acesso Chefe de Grupo: deve visualizar as Solicitações Pendentes da Equipe e selecionar um ou vários requerimentos de uma só vez e ter a opção de Aprovar em Lote todos os selecionados;
Nível de Acesso Secretário: deve visualizar as Solicitações Pendentes da Equipe e selecionar um ou vários requerimentos de uma só vez e ter a opção de Aprovar em Lote todos os selecionados;
Nível de Acesso Controlador: deve visualizar as Prestação de Contas Para Aprovar e selecionar um ou vários requerimentos de uma só vez e ter a opção de Aprovar em Lote todos os selecionados;
Nível de Acesso Contabilidade: deve visualizar as Prestação de Contas Recebidas, Prestações de Contas Para Finalizar e selecionar um ou vários requerimentos de uma só vez e ter a opção de Aprovar em Lote todos os selecionados;

O Módulo de Adiantamentos (Viagem, Diárias e Miúdas) deverá conter no Menu Outros Dados:
Gerenciar Agente Honorífico
Gerenciar Despesas
Gerenciar Despesas Miúdas
Gerenciar Cargo
Gerenciar Horário
Gerenciar Valores
Gerenciar Contabilidade
Gerenciar Autorização pelo Diretor Presidente
Gerenciar Diretoria Adicional
Gerenciar Solicitação Controladoria
Gerenciar Fonte de Despesas
Gerenciar Balancete Tipo de Despesas
Gerenciar Balancete Tipo de Documento
Auditoria
Configurações Gerais do Módulo
Oficio Sequência
Configuração dos Textos nas Impressões
Gerenciar os Históricos
Gerenciar Matrículas Motoristas
BlackList
Certificado Digital
Data Limite Prazo de Aplicação
Configuração de Valores de Diária de Motoristas

O Módulo de Adiantamentos (Viagem, Diárias e Miúdas) deverá disponibilizar os seguintes Relatórios:

Adiantamento de Viagem
Diária de Viagem
Miúda

Prestação de Conta
Analítico completo
Prestação de Conta (Pendente)
Adiantamento de Viagem (Resumo)
Relatório Geral
Diária de Viagem (Motorista)
Aprovação Diretor-Presidente – Assinatura

O Módulo de Adiantamentos (Viagem, Diárias e Miúdas) deverá ser composto pelos fluxos de aprovações:

Adiantamento de Diárias de Viagem do nível de acesso Secretário:
1º Pendente
2º Aprovado Pelo Diretor
3º Aprovado Pelo Diretor-Presidente
4º Prestação de Contas Finalizada Pelo Solicitante
5º Aprovada Pelo Assessor de Gestão Financeira
6º Análise da Prestação de Contas pela Chefia CGM
7º Aprovada Pelo Controlador
8º Aprovação da Prestação de Contas pela Chefia CGM
9º Prestação de Contas Aprovada Pelo Diretor-Presidente
10º Finalizada Pelo Diretor-Presidente

Adiantamento de Diárias de Viagem do nível de acesso Diretor-Presidente:
1º Pendente
2º Aprovado Pelo Diretor-Presidente
3º Prestação de Contas Finalizada Pelo Solicitante
4º Aprovada Pelo Assessor de Gestão Financeira
5º Análise da Prestação de Contas pela Chefia CGM
6º Aprovada Pelo Controlador
7º Aprovação da Prestação de Contas pela Chefia CGM
8º Prestação de Contas Aprovada Pelo Diretor Presidente
9º Finalizada Pelo Diretor-Presidente

Adiantamento de Diárias de Viagem do nível de acesso Cargo: Diretorias ou Agente Honorífico:
1º Pendente
2º Aprovado Pelo Servidor Responsável
3º Aprovado Pelo Diretor-Presidente
4º Aprovado Pelo Prefeito
5º Prestação de Contas Finalizada Pelo Solicitante
6º Aprovado Pelo Servidor Responsável
7º Aprovado Pelo Diretor
8º Aprovada Pelo Assessor de Gestão Financeira
9º Análise da Prestação de Contas Pela Chefia CGM
10º Prestação de Contas Aprovada Pelo Controlador
11º Prestação de Contas Aprovada pela Chefia CGM
12º Prestação de Contas Aprovada Pelo Diretor-Presidente
13º Finalizada Pelo Diretor

Adiantamento de Diárias de Viagem de Motorista, Adiantamento de Viagens (Específico), Adiantamento de Viagem (Máximo 30 dias), Miúdas de Pronto Atendimento, Miúdas de Pronto Atendimento TFD:
1º Pendente
2º Aprovado Pelo Chefe de Grupo
3º Aprovado Pelo Diretor
4º Aprovado Pelo Diretor-Presidente
5º Prestação de Contas Finalizada Pelo Solicitante
6º Prestação de Contas Aprovada Pelo Chefe
7º Prestação de Contas Aprovada Pelo Diretor
8º Aprovada Pelo Assessor de Gestão Financeira
9º Análise da Prestação de Contas Pela Chefia CGM
10º Aprovada Pelo Controlador
11º Prestação de Contas Aprovada Pela Chefia CGM
12º Prestação de Contas Aprovada pelo Diretor-Presidente
13º Finalizada Pelo Diretor-Presidente
11º Finalizada pelo Assessor de Gestão Financeira

6 - Modelo de Execução do Objeto

- A execução do objeto iniciará com o processo de análise para migração e implantação dos dados existentes, ao qual será supervisionado por um responsável da Contratada.
- A execução dos serviços será iniciada imediatamente após a assinatura contratual, sendo concluída no prazo de 30 dias, inclui-se, todos os serviços necessários para a normalidade do funcionamento do sistema, como instalação, configuração e treinamento, podendo ser prorrogado este prazo desde que plenamente justificado e acatado pela Votuprev.
- As modificações no Sistema por questões legais ou operacionais, alteração ou criação de relatórios, não serão cobradas, uma vez que, considera-se incluídas no valor mensal de manutenção do software.
- Caso ocorra a necessidade de implementação de novos módulos, programas, telas ou outras especificidades que não constam neste Termo de Referência, os mesmos deverão ser orçados e repassados para a Administração para prévia aprovação antes de efetuados.

7 - Garantia, manutenção e assistência técnica

7.1. O CONTRATADO deve garantir que os previstos sejam entregues.
7.2. Durante o período do contrato, o contratado é responsável por corrigir quaisquer problemas que surjam devido a falhas na execução.
7.3. Uma vez notificado, o CONTRATADO realizará a reparação no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de notificação, desde que não impacte as operações da VOTUPREV, uma vez que o mesmo impacte nas operações, o prazo estabelecido é de 01 (um) dia.
7.4. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do CONTRATADO, aceita pelo CONTRATANTE.
7.5. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de

penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1.O eventual contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
8.2. As comunicações entre o Instituto Votuprev e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
8.3. O Instituto Votuprev poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
8.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
8.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados.
8.6. Será designado gestor do contrato para acompanhar todas as questões administrativas referentes à sua execução.

9 - OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

9.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência ou Edital e seus anexos.
9.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
9.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
9.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
9.5. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
9.6. Arquivar, entre outros documentos, projetos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

10 - OBRIGAÇÕES DO LICITANTE

10.1. O Licitante deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital de Dispensa, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
10.2. Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e tributos que venham a incidir sob o objeto deste certame, serão de responsabilidade do Licitante, respondendo, esta, por toda e qualquer responsabilidade civil por ato seu e ou de seus prepostos, em virtude de imprudência, negligência ou imperícia.

10.3. É de responsabilidade do Licitante manter, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Pregão Eletrônico.
10.4. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.
10.5. Comunicar à Contratante imediatamente os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

9 - Critérios de medição e pagamento
9.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
9.1.1. Não produza os resultados acordados;
9.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

9.2. Liquidação
9.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
9.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
9.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
9.2.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3. Prazo de Pagamento
9.3. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
9.3.1. O pagamento será efetuado ou mediante boleto bancário ou depósito na conta corrente indicada na nota fiscal, que deverá ser necessariamente da empresa vencedora do(s) item(s) ou grupo de item(s) esta licitação.
9.3.2. A veracidade dos dados bancários descritos é de responsabilidade exclusiva do fornecedor, ficando a autarquia eximida de quaisquer erros ou falhas nas informações por ele fornecidas.

9.3.3. O CNPJ do Documento Fiscal deverá ser o mesmo dos documentos apresentados nesse processo, não sendo aceito CNPJ diferente, nem mesmo filial.
9.3.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
9.3.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
9.3.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. Forma e critérios de seleção do fornecedor
10.1. O fornecedor será selecionado em conformidade com:
10.1.1. a proposta de **menor preço do(s) ITEM (s);**
10.1.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Exigências de habilitação
10.2. Para fins de habilitação, nos moldes do artigo 72, inciso V, da Lei n.º 14.133/2025, o interessado deverá comprovar os requisitos abaixo especificados, que deverão ser apresentados em até 48h (quarenta e oito horas), na hipótese em que a proposta seja classificada como escolhida:

10.2.1 **Habilitação Jurídica**
a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp
b) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais inscritos em Dívida Ativa da sede do Licitante. Caso a sede do Licitante seja fora deste Município e mantenha filial(is) em Votuporanga, apresentar também desta;
c) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e quanto a Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais (INSS) previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 ou Certidão Previdenciária; https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cnpj)
d) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf
e) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) perante a Justiça do Trabalho (Lei Federal 12.440/2011 e artigo 642-A da CLT); https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces;jsessionid=LMON_yH-gMXGIpOnc7QlmEiYhSDCqdOxsI-Ot7HF.cndt-certidao-41-b866x
f) Certidão de Consulta ao Cadastro de Pesquisa de Impedimento de contratos/licitações no TCE/SP https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados

Qualificação Econômico-Financeira
10.2.2. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante

11. Estimativas do valor da contratação
a) 11.1. O custo total estimado da contratação corresponde a **R$ 29.760,00 (vinte e nove mil, setecentos e sessenta reais).**

12. Adequação orçamentária

PRINC	CLASSIF INSTITUCIONAL		CATEGORIA ECONÔMICA		FR	C APLIC
18	04.01.00	09.122.0049.21.13.0000	3.3.90.40.06	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	4	690.000

Votuporanga, 20 de outubro de 2026

Andréa Laridondo Zucareli Santana
Diretora Administrativa

Minuta do Termo de Contrato

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA – VOTUPREV**, autarquia municipal, com sede na rua São Paulo, n.º 3.834, bairro Patrimônio Velho, Votuporanga, SP, inscrito no CNPJ/MF sob nº 15.042.362/0001-12, neste ato representado pelo seu Diretor Presidente, MARCELO DAMACENO, brasileiro, casado, funcionário público, domiciliado em Votuporanga, SP, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa ..... , pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ....., neste ato representada por ..... (nome e função do representante), doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:
Contratação de empresa para **locação de licença de uso de Software**, com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de base de dados, implantação e treinamento do **Sistema de Intranet**, para o Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – Votuprev.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO
O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados de XX/XX/XXXX, prorrogável, na conformidade do artigo 106 e 107, da Lei n.º 14.133/2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS
O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo do objeto licitado constam no Termo de Referência.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO
Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO
5.1 PREÇO
5.1.1. O valor global do objeto adjudicado corresponderá a R$ xxxxx (xxxx)

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrência da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado ou através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA, ou por boleto bancário, após a entrega definitiva do objeto licitado;

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

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será realizado até 10 (dez) dias úteis após o prazo de em até 10 (dez) dias úteis para liquidação, conforme consta no Termo de Referência.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão CONTRATANTE atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos para a CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva

realização, mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC)** de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da nota fiscal/fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, a CONTRATANTE deverá comunicar a CONTRATADA para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e da CONTRATANTE;

d) o valor a pagar;

e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e

f) dados bancários para pagamento, destacados na nota.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será iniciado após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

5.4.5. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68, da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a CONTRATANTE deverá realizar consulta ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.7. Constatando-se junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

5.4.8. 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.

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

5.4.10. 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 Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF.

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

5.4.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.12. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de declaração atestando a inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições, nos termos do Decreto Municipal n.º 15.506/2023.

5.4.13. Os pagamentos efetuados às pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, estarão sujeitos a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, conforme previsto na IN/RFB nº 1.234/12, fixado pela decisão do Supremo Tribunal Federal – STF no julgamento do RE 1293453/RS (Tema 1130) **e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 15.506 de 23 de fevereiro de 2023**.

5.5. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

5.5.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

5.6. CESSÃO DE CRÉDITO

5.6.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

5.6.1.1 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação da CONTRATANTE.

5.6.2. A cessão de crédito, de qualquer natureza, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

5.6.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (CONTRATADA) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração/Contratante, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (um) ano, contado do início da vigência contratual apontado na cláusula segunda desse instrumento.

6.2. Após o interregno de um ano, e, independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da CONTRATANTE:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

7.1.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente contrato;

7.1.6. Aplicar à CONTRATADA sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato;

7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;

7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.2. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA deverá entregar o objeto licitado para o Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – Votuprev, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do e recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Serviço, de acordo com o Edital e seus anexos e sua proposta, inclusive nos termos e condições constantes do Termo de Referência e deste Contrato.

8.1.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1.1. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;

8.1.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.1.3. Comunicar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da instalação, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II da Lei nº 14.133/21).

8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou do Fiscal ou Gestor(a) do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade para a CONTRATANTE;

8.1.9. Comunicar o(a) Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.1.11. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

8.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.1.14. Submeter previamente, por escrito, para CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133/21);

8.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo(a) fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133/21);

8.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º, da Lei Geral de Proteção de Dados.

9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4. A CONTRATANTE deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela CONTRATADA.

9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15, da Lei Geral de Proteção de Dados, é dever da CONTRATADA eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6. É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da Lei Geral de Proteção de Dados.

9.7. A CONTRATADA deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8. A CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9. A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pela CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (art. 37, Lei Geral de Proteção de Dados), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela CONTRATANTE nas hipóteses previstas na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

9.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

9.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º, do art. 26, da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à CONTRATANTE ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

i) Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133/21);

ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas *b*, *c*, *d*, *e*, *f* e *g* do subitem acima deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei);

iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas *h*, *i*, *j*, *k* e *l* do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas *b*, *c*, *d*, *e*, *f* e *g*, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/21);

iv) Multa:

(1) moratória de 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

(2) moratória de 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

(3) moratória de 0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) e até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

(3-A) Após o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a CONTRATANTE deve notificar a CONTRATADA e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la;

(4) moratória de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato ou do valor estimado da contratação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;

b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;

c) deixar de regularizar, no prazo definido pela CONTRATANTE, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;

d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação da CONTRATANTE;

e) não devolver os valores pagos indevidamente pela CONTRATANTE;

f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;

g) utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;

h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;

i) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual – EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

j) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela CONTRATANTE;

k) deixar de repor funcionários faltosos;

l) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

m) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

n) deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguro, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;

o) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada.

(5) moratória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato ou do valor estimado da contratação, na hipótese da CONTRATADA entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

(6) moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou do valor estimado da contratação, quando a CONTRATADA ou fornecedor registrado der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da Ata de Registro de Preços;

(7) moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato em caso de inexecução parcial definitiva do objeto do contrato;

(8) moratória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

(9) compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.3. Constatado o atraso na entrega de bens ou na execução de serviços, a CONTRATANTE deverá iniciar a instrução da penalidade de multa após o cálculo do valor pelo(a) Gestor(a) de Contratos, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

11.4. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/21).

11.5. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/21).

11.5.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/21);

11.5.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE para CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei n.º 14.133/2021).

11.5.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158, da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/21):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a CONTRATANTE;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos no artigo 159, da Lei nº 14.133/21.

11.9. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/21).

11.10. A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161, da Lei nº 14.133/21).

11.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei nº 14.133/21.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da CONTRATADA pela CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139, da Lei nº 14.133/21.

12.2.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para atender às despesas decorrentes deste contrato, foi aprovada no orçamento para o exercício do ano 2026, por intermédio da Lei nº 7.342, de 05 de dezembro de 2025, a seguinte dotação:

PRINC	CLASSIF INSTITUCIONAL			CATEGORIA ECONÔMICA	FR	C APLIC
18	04.01.00	09.122.0049.21.13.0000	3.3.90.40.06	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	4	690.000

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstos na Lei nº 14.133/21.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Votuporanga, SP, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, § 1º, da Lei nº 14.133/21.

E, por estarem assim justas e combinadas, as partes contratantes firmam o presente instrumento em 03 (vias) vias de igual teor e forma e para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas instrumentárias.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUN. DE VOTUPORANGA – VOTUPREV
MARCELO DAMACENO
Diretor Presidente

XXXXXX XXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXX
Representante legal

Testemunhas:

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DISPENSA Nº -----/2026 - PROCESSO Nº --------/2026
Contratante: Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - VOTUPREV
Contratada:
Contrato nº -------/2026
Objeto:
Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:
1. Estamos CIENTES de que:
a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.
2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:
a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA – VOTUPREV
Marcelo Damaceno – Diretor Presidente
CPF: 2XX.801.XXX-X0
RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:
Marcelo Damaceno – Diretor Presidente
CPF: 2XX.801.XXX-X0
Assinatura:_____
RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:
Pela CONTRATANTE:
Marcelo Damaceno – Diretor Presidente
CPF: 2XX.801.XXX-X0
Assinatura:_____
Pela CONTRATADA:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:_____
ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:
Marcelo Damaceno – Diretor Presidente
CPF: 2XX.801.XXX-X0
Assinatura:_____
GESTOR DO CONTRATO:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:_____
FISCAL DO CONTRATO:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura: _____